

## ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

**Corps :** Assistant ingénieur

**Nature du recrutement :** Interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J - Gestion et pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Assitant-e en gestion administrative

**Localisation du poste :** Institut National des Sciences Appliquées Toulouse  
135, avenue de Ranguetil  
31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS III](#)

### Environnement et contexte de travail :

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse ([INSA Toulouse](#)) est une grande école d'ingénieurs publique, pluridisciplinaire et internationale, reconnue pour l'excellence de sa formation et de sa recherche. Sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, c'est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), accrédité par la Commission des Titres d'Ingénieur.

L'INSA Toulouse a accueilli ses premiers étudiants en 1963 et compte aujourd'hui plus de 3200 étudiants dont plus de 500 ingénieurs aux valeurs humanistes diplômés par an.

L'INSA Toulouse développe un modèle d'apprentissage innovant associée à une recherche à impact construite autour de 5 enjeux visant à répondre aux défis scientifiques environnementaux et sociétaux.

L'INSA Toulouse s'appuie pour cela sur un triple écosystème composé du Groupe INSA, de la Communauté d'universités et établissements de Toulouse et de l'alliance européenne ECIU University.

De plus, l'établissement a organisé son activité de formation et de recherche autour de 8 départements de spécialité, de centres, de 8 laboratoires de recherche, de 3 Unités Mixtes de Services/Unités d'Appui à la Recherche, de services supports et de soutien.

L'ensemble des missions de l'INSA sont opérées par un effectif de 740 personnes, dont 310 enseignants et enseignants-chercheurs et chercheurs et 430 personnels BIATSS, ainsi que 858 vacataires, engageant une masse salariale de près de 52 millions d'euros.

L'assistant-e en gestion administrative coordonne et ou réalise de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service). Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures, il /elle est amené-e à gérer en mode projet de nombreux dispositifs internes à la structure ou des dispositifs transverses.

Le poste se situe à l'INSA Toulouse.

## Activités principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Gérer des dispositifs en mode projet, participer au système management de la qualité

## Compétences principales :

### Connaissances :

- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de gestion de projet
- Maîtrise de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- Bonne connaissance du fonctionnement générale de la fonction publique
- Connaissance du droit public, du droit des contrats
- Bonne connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des techniques d'élaboration des documents
- Connaissance budgétaire générale
- Connaissance générale des ressources humaines
- Connaissance des règles de communication, de management
- Connaissance du Système Management de la Qualité, de la norme ISO 9001 version 2015
- Maîtrise des outils informatique, Pack Office, la connaissance de l'environnement Cocktail serait un plus
- Savoir utiliser des outils de pratiques collaboratives : MS365, Teams, ...
- Savoir communiquer en langue anglaise

### Compétences :

- Savoir accueillir, respecter la confidentialité
- Savoir anticiper
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Savoir animer une équipe dans le cadre d'un projet
- Savoir manager une équipe
- Disponibilité et adaptabilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Savoir réaliser des synthèses
- Savoir rédiger des rapports et des documents
- Savoir concevoir des tableaux de bord, des indicateurs
- Sens du service public

