

ASSISTANT·E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : Assistant·e ingénieur·e **Nature du recrutement :** Interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : J3C44 – Assistant·e en gestion administrative
Localisation du poste : **Institut National des Sciences Appliquées Toulouse**
135, avenue de Rangueil
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 publique d'ingénieurs, pluridisciplinaire et à vocation internationale, reconnue pour l'excellence de ses formations et la qualité de sa recherche. Placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'INSA Toulouse est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) accrédité par la Commission des titres d'ingénieur.

Depuis l'accueil de ses premiers étudiants en 1963, l'INSA Toulouse a connu un développement continu et accueille aujourd'hui plus de 3 300 étudiants. L'établissement délivre chaque année environ 540 ingénieurs et ingénieures, formés dans le respect de valeurs humanistes constitutives de son modèle.

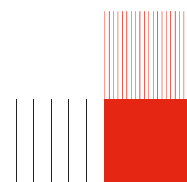
L'INSA Toulouse met en œuvre un modèle de formation innovant, dans tous les domaines de l'ingénierie, étroitement adossé à une recherche à fort impact, structuré autour de cinq enjeux sociétaux majeurs qui orientent sa stratégie scientifique.

Afin de renforcer son positionnement et son rayonnement, l'INSA Toulouse s'inscrit au cœur d'un écosystème structurant articulé autour de trois piliers complémentaires : le Groupe INSA, l'Université de Toulouse en tant qu'établissement public expérimental (EPE) et l'alliance européenne ECIU University.

L'activité de formation et de recherche de l'établissement est organisée autour de huit départements de spécialité, de centres dédiés, de huit laboratoires de recherche, de trois unités mixtes de services / unités d'appui à la recherche, ainsi que de services supports et soutien concourant à la mise en œuvre de ses missions.

La réalisation de l'ensemble des missions de l'INSA Toulouse repose sur un effectif de 764 personnels, comprenant 317 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 447 personnels BIATSS, auxquels s'ajoutent environ 850 vacataires.

L'assistant·e en gestion administrative assure, de manière polyvalente et autonome, la coordination et la réalisation d'activités administratives, financières et de gestion des ressources humaines au sein d'une structure (direction, service, unité ou projet).



Il/elle met en œuvre des actes de gestion dans le respect des règles et procédures en vigueur et contribue au pilotage et à l'amélioration continue des processus administratifs, notamment dans une logique de gestion en mode projet et de démarche qualité.

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
- Participer à la gestion de dispositifs transverses en mode projet
- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi du système de management de la qualité

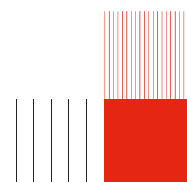
Compétences principales :

Connaissances

- Techniques de gestion administrative, financière et de ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Fonctionnement général de la fonction publique
- Cadre juridique applicable : droit public et droit des contrats
- Environnement professionnel et institutionnel
- Méthodologie de conduite de projets
- Principes et règles budgétaires
- Méthodologie d'élaboration des documents administratifs
- Principes de communication et de management
- Démarche qualité et référentiels associés (notamment ISO 9001 version 2015)
- Outils bureautiques et numériques (Pack Office, environnements collaboratifs type MS365, Teams)
- Environnement applicatif métier (ex : Cocktail – connaissance appréciée)
- Langue anglaise : B1

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures administratives, financières et RH
- Élaborer, instruire et contrôler des actes de gestion dans le respect de la réglementation
- Analyser des dossiers et en vérifier la conformité
- Produire des tableaux de bord, indicateurs, bilans et statistiques
- Concevoir et formaliser des outils et procédures de gestion
- Rédiger des notes, rapports et documents administratifs



- Assurer la circulation de l'information et communiquer avec des interlocuteurs variés
- Accompagner et conseiller les usagers dans leurs démarches
- Travailler en équipe et en réseau
- Coordonner des activités et/ou piloter des actions en mode projet
- Encadrer et animer une équipe (le cas échéant)
- Assurer une veille réglementaire dans son domaine d'activité

Compétences comportementales

- Sens du service public
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles et sens de la communication
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Capacité à rendre compte
- Réactivité et gestion des priorités

