

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : Technicien de classe normale

Nature du concours : Interne

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

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

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

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/la_bap/?refine.referens_bap_id=J

Environnement et contexte du travail :

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA Toulouse) a accueilli ses premiers étudiants en 1963, depuis 14000 ingénieurs ont été formés. Aujourd'hui, l'INSA compte plus de 3000 étudiants, diplôme environ 500 ingénieurs par an dans 8 spécialités d'ingénierie. L'INSA est tutelle ou en convention avec 8 laboratoires, 3 Unités Mixtes de Services et 3 Centres de Recherche Technologique.

Les missions sont opérées par un effectif de 680 personnes dont 260 enseignants et enseignants-chercheurs et chercheurs.

L'INSA prépare principalement au diplôme d'ingénieur, à des masters internationaux, à des mastères spécialisés et au doctorat.

Le technicien(ne) en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique du directeur (trice) de la structure. Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures.

Le poste se situe à l'INSA Toulouse.

Activités essentielles :

Le technicien(ne) recruté(e) devra instruire les dossiers gérés dans la structure en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.

Il (elle) devra :

- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure, être le garant de la conformité des actes administratifs
- Mettre en œuvre et élaborer des procédures de gestion
- Accueillir et informer les personnels et usagers de la structure
- Gérer les différents agendas, plannings et contrôler les échéances
- Participer à la gestion et à l'élaboration de l'information interne et externe de la structure
- Alimenter des tableaux de bords, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Suivre le processus du système management de la qualité de la structure, assurer le relevé des indicateurs et suivre les plans d'actions
- Participer au reporting du service et au traitement des enquêtes

- Participer à l'organisation de réunions, d'événements de la structure
- Organiser le classement du fonds documentaire, des dossiers de la structure en assurant l'archivage
- Organiser la gestion informatique des documents en format dématérialisé

Compétences :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, ressources humaines, financière et de gestion en mode projet
- Connaissance du fonctionnement des EPSCP et de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Notion de base de droit administratif
- Connaissance de la norme ISO 9001 version 2015 et du Système Management de la Qualité
- Savoir rechercher l'information, la vérifier, la classer et la présenter
- Savoir s'organiser et gérer en mode projet
- Savoir organiser une réunion et/ou un événement
- Maîtriser l'utilisation du pack office, savoir utiliser les logiciels dédiés à l'activité. Une connaissance de l'environnement cocktail serait appréciée.
- Capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives et à proposer des améliorations des procédures
- Capacité à informer et à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Sens du service public