

Fiche de poste

Fonctions :
Métier ou emploi type* : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative * REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : non titulaire Spécialité : administration générale
Affectation
Administrative : INSA Strasbourg Service ou plateforme : Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

Missions
Mission principale : Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance bureautique et informatique et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures, dans le cadre de la mise en place d'un nouveau logiciel de gestion des études à l'INSA Strasbourg.
Activités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de données • Participation aux réunions avec prise de notes • Organisation de réunions • Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion • Alimenter des tableaux de bord • Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) • Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur • Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Conditions particulières d'exercice : Possibilité de service partagé entre plusieurs services
Encadrement : non Nb agents encadrés par catégorie : ...
Conduite de projet : non
Déplacements : non
Rémunération : par référence à la grille des techniciens de recherche et de formation

Compétences
Connaissances, savoirs : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques • Facilités d'appréhension des outils informatiques • Connaissance générale de l'enseignement supérieur • Techniques de communication

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Profil de candidature

Niveau d'études (avec précision éventuelle de la spécialité) : Baccalauréat

Niveau d'expérience : tous niveaux acceptés

Langue (et niveau demandé) : sans objet

Suivi et modalités de candidature

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2022

Dates de publication (1 mois pour un poste pérenne) : 20 juillet – 21 août 2022

Documents de candidature :

- Curriculum vitae
- lettre de motivation
- Tout document utile

Adresse d'envoi des candidature : srh.recrutement@insa-strasbourg.fr

Personne à contacter pour informations sur le poste : francois.dufour@insa-strasbourg.fr