

## Fiche de poste Chargé(e) de mission administrative/événementiel

<b>Fonctions : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative</b>
<b>Métier ou emploi type* : Chargé(e) de mission administrative/événementiel</b> <b>* REME, REFERENS, BIBLIOFIL</b>
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : B</b> <b>Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : CDD</b> <b>Quotité : 50%</b> <b>Durée : 1 an (renouvellement possible en fonction des subventions)</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : INSA Strasbourg</b> <b>Service ou plateforme : Envirobat Grand Est - energivie.pro</b> <b>Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex</b>

<b>L'INSA Strasbourg</b>
<p>L'Institut National de Sciences Appliquées (INSA) de Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il accueille 2 000 étudiants ingénieurs et architectes dans ses locaux situés sur le campus de l'Esplanade, à proximité du centre-ville. Il emploie 270 agents titulaires et contractuels.</p> <p>Ses missions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la formation initiale des ingénieurs et architectes, la recherche scientifique et technologique, la formation continue des ingénieurs et techniciens, la diffusion de la culture scientifique et technique.</li></ul> <p>L'INSA Strasbourg propose :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 7 spécialités d'ingénieur : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, plasturgie, mécatronique, génie thermique, énergétique et environnement.</li><li>• 6 formations par apprentissage (FIP, FISA)</li><li>• 1 formation d'architecte</li></ul> <p>L'école dispose d'un accès à la restauration collective du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) toute proche et aux équipements sportifs du site alsacien (notamment un accès préférentiel au Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives - SUAPS), ainsi qu'aux bibliothèques universitaires.</p> <p>Dans le cadre de sa politique en faveur du développement durable, l'INSA participe au financement des mobilités douces de ses personnels (remboursement de 50% des transports collectifs et forfait mobilité durable (vélo, covoiturage, services de mobilité partagée, etc.)</p> <p>Enfin, les agents éligibles peuvent accéder au télétravail selon les règles fixées par les instances de l'école.</p>

### Energivie.pro

Le Centre de Ressources « Envirobat Grand Est energivie.pro » est un service créé à l'initiative de la Région Grand Est et de l'ADEME, hébergé et géré par l'INSA de Strasbourg. Il a pour objectif de sensibiliser et d'informer les professionnels du bâtiment pour favoriser leur montée en compétences afin d'atteindre les objectifs du bâtiment durable en Alsace. Il s'adresse aux professionnels du bâtiment (architectes, bureaux d'études techniques, entreprises et artisans des différents corps de métier du bâtiment, bureaux de contrôles...) via différents types d'événements : conférences, webinaires, visites d'opérations, groupes de travail etc.

Les missions de ce centre de ressources s'appliquent au champ du « bâtiment durable », de l'efficacité énergétique des bâtiments aux thèmes relatifs à la qualité environnementale du bâtiment, c'est-à-dire la réduction des impacts environnementaux liés à l'acte de construire (par exemple l'analyse du cycle de vie des matériaux, l'impact carbone, les matériaux biosourcés, l'économie circulaire, la qualité de l'air intérieur, la place du bâtiment dans l'urbanisme, etc..).

Par ce poste, le centre de ressources Envirobat Grand Est energivie.pro recherche une personne en charge de l'administratif, du budget et de l'organisation d'événements.

### Missions

**Mission principale :** Au sein d'une équipe soudée de 3 personnes alliant travail, engagement et bonne humeur, vous assisterez l'équipe sur l'organisation d'événements (conférences, webinaires, visites d'opérations, groupes de travail etc.) et sur le suivi administratif et budgétaire

**Activités principales :**

- Organiser la logistique de nos événements (devis, bons de commande, factures, lien avec les services de l'INSA Strasbourg, organisation des collations, contact avec les traiteurs, accueil lors des événements, liste de présence, création des badges, création et installation de l'affichage, préparation de la documentation, achats de matériel...)
- Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, listes de présence, ...)
- Organiser les réunions de travail (Comité de pilotage Envirobat Grand Est, groupes de travail...)
- Participer à l'élaboration du rapport d'activités
- Participer au suivi du budget
- Mise à jour de l'annuaire des professionnels de notre site internet
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe

**Conditions particulières d'exercice :**

**Encadrement :** Non

**Conduite de projet :** Non

**Déplacements :** Occasionnels lors des événements

**Rémunération :** Selon expérience et par référence à la grille des techniciens

### Compétences

**Connaissances, savoirs :**

- Expérience dans le milieu de l'événementiel/administratif appréciée
- Intérêt pour le bâtiment durable ou plus globalement sur les thématiques autour de l'écologie

**Savoir-faire :**

- Gestion budgétaire
- Gestion de projets
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise des outils informatiques et collaboratifs : pack Office (en particulier Excel), Microsoft Teams, outils Google

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Sens du contact et du service
- Faire preuve de réactivité
- Être force de proposition
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Curiosité/intérêt par rapport aux thématiques du bâtiment durable

\* 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 au minimum

**Niveau d'expérience :** Une première expérience serait appréciée mais pas obligatoire

**Langue (et niveau demandé) :** Français (Maîtrise de l'orthographe/grammaire exigée), Allemand (B1 apprécié)

### Suivi et modalités de candidature

**Date de vacance de l'emploi :** 6 janvier 2025

**Dates de publication :** 6 janvier 2025

**Éléments du dossier de candidature :**

- Copie pièce d'identité et des diplômes et qualifications,
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Tout document utile

**Adresse d'envoi des candidatures :** [srh.recrutement@insa-strasbourg.fr](mailto:srh.recrutement@insa-strasbourg.fr)

**Personne à contacter pour informations sur le poste :** Katharina BROCKSTEDT, coordinatrice du centre de ressources : [katharina.brockstedt@envirobatgrandest.fr](mailto:katharina.brockstedt@envirobatgrandest.fr)