

## Fiche de poste

|   |
|---|
| <b>Fonctions :</b>  |
| <b>Métier ou emploi type :</b> Assistant.e Fondation INSA Strasbourg (type assistante de direction) |
| <b>Fiche descriptive du poste</b>   |
| <b>Catégorie :</b> B  |
| <b>Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) :</b> CDD de 1 an (à mi-temps)                         |
| <b>Quotité :</b> mi-temps 50%   |
| <b>Affectation</b>  |
| <b>Administrative :</b> INSA Strasbourg   |
| <b>Service ou plateforme :</b> Fondation INSA Strasbourg  |
| <b>Géographique :</b> INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex        |

|   |
|---|
| <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.</p> <p>Il emploie 270 agents titulaires et contractuels.</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>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 climatique et énergétique</li> <li>• 6 formations par apprentissage (FIP)</li> <li>• 1 formation d'architecte</li> </ul> <p>L'INSA Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1<sup>er</sup> janvier 2013.</p> <p>L'INSA s'est doté d'un dispositif de lutte contre les risques psycho-sociaux (RPS) qui permet de travailler sur 3 axes : prévenir les risques, les déceler, agir sur ces risques pour les traiter.</p> <p>L'INSA Strasbourg s'est également doté d'un dispositif destiné à prendre en charge les violences sexistes, sexuelles, homophobes ou transphobes, à destination des personnels et des apprenants.</p> <p>L'école dispose d'un accès à la restauration collective du CROUS situé juste à côté de l'INSA Strasbourg, ainsi qu'aux équipements sportifs et aux bibliothèques universitaires du site alsacien.</p> <p>Enfin, l'INSA Strasbourg a mis en place un plan d'égalité professionnelle matérialisant sa volonté de progresser résolument vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.</p> <p>L'INSA est labellisé HRS4R (stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs) depuis le 15 mars 2022.</p> |

|  |
|--|
| <b>Fondations INSA Strasbourg</b>  |
| <p><b>La Fondation INSA Strasbourg</b> créée en 2020 sous l'égide de la Fondation INSA a pour mission d'être un support pour apporter des ressources financières et un soutien grâce à l'engagement de ses mécènes. C'est un outil accélérateur de changement et d'accompagnement des transitions majeures pour que la communauté INSA Strasbourg puisse agir pour répondre aux enjeux sociétaux, environnementaux et économiques de demain. Elle doit permettre à l'INSA Strasbourg de rayonner et de se différencier en formant des ingénieurs et architectes humanistes et tellement plus. Elle est composée de 2 personnes (1 équivalent temps plein) et d'un président du conseil de gouvernance.</p> |

## Missions

### Mission

Au sein d'une équipe de 2 personnes, la personne recrutée concourt au bon fonctionnement administratif et logistique de la Fondation INSA Strasbourg. Elle vient en assistance du Délégué général et de la Chargée de développement de la Fondation INSA Strasbourg

### Activités Principales

- Gestion administrative
  - Suivi des conventions (mécénat, subvention et reversement)
  - Etablir les conventions de reversement et de subvention
  - Gérer le circuit de signature des conventions
  - Création et/ou mise à jour de tableaux de suivi
  - Préparer les déplacements de l'équipe (réservations de train, hôtel, ordres de mission etc...)
  - Organisation et planification de rendez-vous et réunion (envoi des invitations planning partagé, réservation de salles, evento, préparation de salle...)
- Gestion financière
  - Saisie et archivage des bons de commande et factures
  - Elaboration et/ou mise à jour de tableau de suivi
  - Envoi des appels de fonds et reçu fiscaux aux mécènes
- Mise à jour de base de données (Mécènes, partenaires, prospects, fournisseurs)
- Événementiel
  - Logistique (Briefing aux traiteurs, demande de travaux au service du patrimoine, réservation de salles...)
  - Elaboration des questionnaires Limesurvey (Inscription, questionnaire de satisfaction)
  - Accueil et émargement lors de l'événement
  - Prise de photos

## Compétences

### Connaissances, savoirs :

- Connaissance et appétence pour l'enseignement supérieur, la formation et l'administration publique

### Savoir-faire :

- Excellente maîtrise des outils informatiques et collaboratifs : pack Office (en particulier Excel), Teams, et capacité à apprendre de nouveaux logiciels
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens aigu de l'organisation
- Polyvalence
- Gestion budgétaire
- Goût pour le travail en équipe
- Savoir hiérarchiser et prioriser

### Savoir-être :

- Rigueur
- Organisé
- Adaptabilité
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Curiosité, bonne capacité d'observation, proactivité

**Conditions particulières d'exercice :**

**Encadrement :** non

**Conduite de projet :** non

**Déplacements :** occasionnels lors des événements

**Rémunération :** par référence à la grille des techniciens de recherche et de formation

**Profil de candidature**

**Niveau d'études (avec précision éventuelle de la spécialité) :** baccalauréat au minimum

**Niveau d'expérience :** première expérience professionnel dans un des domaines concernés est un plus

**Langue (et niveau demandé) :** sans objet

**Suivi et modalités de candidature**

**Prise de poste :** 02/09/2024

**Dates de publication (1 mois pour un poste d'un an) :** 3 juin 2024 – 3 juillet 2024

**Documents de candidature :**

- Curriculum vitae
- lettre de motivation
- Tout document utile

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

**Personnes à contacter pour informations sur le poste :**

- Philippe Leroy – Responsable INSA Entreprises et Délégué général de la Fondation INSA Strasbourg  
03 88 14 47 89  
[philippe.leroy@insa-strasbourg.fr](mailto:philippe.leroy@insa-strasbourg.fr)
- Camille MARY – Chargée de développement et responsable communication de la Fondation INSA Strasbourg  
03 88 14 47 97  
[camille.mary@insa-strasbourg.fr](mailto:camille.mary@insa-strasbourg.fr)