

Fiche de poste

Fonctions : Responsable développement et administratif insa entreprises
Métier ou emploi type : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : CDD de 1 an renouvelable sur emploi pérenne Quotité : plein temps
Affectation
Administrative : INSA Strasbourg Service ou plateforme : INSA Strasbourg Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

L'INSA Strasbourg
<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">• 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. <p>L'INSA Strasbourg propose :</p> <ul style="list-style-type: none">• 7 spécialités d'ingénieur : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, plasturgie, mécatronique, génie thermique, énergétique et environnement.• 6 formations par apprentissage (FIP, FISA)• 1 formation d'architecte <p>L'INSA Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1^{er} 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>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> <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, 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>

Insa entreprises

INSA Entreprises est le service chargé des relations entre l'école et les entreprises en lien avec les missions de l'INSA Strasbourg : la formation initiale, l'insertion professionnelle, mais aussi la recherche et la formation continue.

Ses missions sont :

- le suivi de l'**insertion professionnelle** et création d'un **observatoire des métiers** ;
- le **développement des ressources propres de l'établissement** (taxe d'apprentissage, partenariat, mécénat technologique ou compétences, etc.) ;
- l'appui à la formation en assurant le **lien entre les plateformes de formation pédagogiques et les entreprises** (projet de recherche technologique, projet de fin d'études, études R&D) ;
- la **détection des besoins** des entreprises **en matière de recherche** (Cifre, etc.) ;
- le lien avec le **service de formation continue** en matière des besoins des entreprises ;
- la recherche d'entreprises intéressées par des **nouvelles offres spécifiques** de l'école

Missions

Missions

Au sein d'une équipe de 5 personnes (inclus la personne en cours de recrutement), la personne recrutée est chargée de la partie développement des ressources et en particulier les partenariats R&D et l'administration de toutes les conventions du service en appui avec une assistante administrative. Le responsable est sous la direction du directeur insa entreprises .

Activités principales :

MANAGEMENT/PILOTAGE

- Piloter la gestion de tous les contrats et conventions de partenariat et mécénat
- Etre le contact avec Alsace Tech pour les projets et manifestations multi-écoles
- Rédiger le rapport d'activités partenariats R&D
- Manager l'assistante Insa entreprises pour les partenariats R&D
- Représenter le directeur du service aux réunions des services organisés par la direction générale des Services
- Rendre compte des activités aux réunions du service insa entreprises
- Représenter le service à certains comités extérieurs
- Participer au développement des actions de recherche à l'INSA Strasbourg en particulier les conventions Cifre avec les plateformes de formation et de R&D

COMMUNICATION

- Créer et mettre à jour les plaquettes partenariats R&D (OARA, PRT, PFE, ...), fiches de plateformes de formation et de R&D
- Communiquer sur le site internet et blog insa entreprises des partenariats R&D et autres
- Informer les acteurs internes et les partenaires externes sur les réglementations, les procédures, les aides publiques
- Proposer de nouveaux concepts d'évènements (pour les plateformes et la recherche)

COMMERCIAL

- Représenter l'établissement pour tous ces modes de partenariat et animer les relations avec les partenaires pour les projets avec les plateformes de formation (institutionnels, industriels, financeurs et acteurs de l'écosystème de l'innovation)
- Organiser une veille scientifique, technique, juridique et commerciale pour les projets liés aux plateformes de formation et de R&D voire les partenariats formation
- Initier et conduire des partenariats : promotion des plateformes de formation et de R&D (R&D, formation continue, recherche, entrepreneuriat) et de la Recherche, des partenariats spécifiques.
- Participer à des visites, salons, rencontres avec les enseignants, rédaction des devis et conduire des négociations des contrats, relation clients, suivi de la base de données prospect

REALISATION

- Organiser la chaîne opérationnelle du partenariat et de la valorisation pour les projets avec les plateformes de formation.
- Suivre les conventions de la rédaction, la validation scientifique et juridique à la signature
- Suivre les annexes financières, fiche de fin de travaux, fiche de lucrativité
- Rédiger des lettres de mission
- Animer un réseau d'acteurs pour l'opération OARA sur la partie entreprises et acteurs du développement économique

QUALITE / RGPD

- Suivre les enquêtes de satisfaction OARA / PRT /PFE
- Suivre les procédures contrats avec la cellule qualité
- Participer au copil qualité
- Suivre les procédures RGPD au sein du service insa entreprises

MANIFESTATION

- Organiser des journées thématiques sur les partenariats R&D
- Participer aux manifestations insa entreprises

ADMINISTRATION CONTRATS

- Suivre la gestion des contrats réalisée par l'assistante insa entreprises
- Gérer des fiches de projets, vérification des contrats avant envoi, envoi des contrats en pdf à l'entreprise
- Rédiger des annexes financières
- Gérer les contrats de reversements de la fondation INSA Strasbourg vers l'INSA Strasbourg

Compétences**Connaissances, savoirs :**

- Connaissance du milieu de la formation et de la recherche
- Connaissance des entreprises
- Connaissance du réseau des partenaires
- Détection projets, Analyse des besoins et mise en relation

Savoir-faire :

- Contrat juridique
- ingénierie de projet,
- activité commerciale,

Savoir-être :

- bonne relation humaine,
- rigueur, capacité de travail,
- être à l'écoute des besoins

Conditions particulières d'exercice :**Encadrement :** non**Conduite de projet :** oui**Déplacements :** occasionnels lors des événements**Rémunération :** selon expérience et par référence à la grille des ingénieurs d'études

Profil de candidature

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

Niveau d'expérience : tout niveau

Une première expérience professionnelle dans un des domaines concernés serait un plus

Langue (et niveau demandé) : maîtrise du français, anglais

Suivi et modalités de candidature

Prise de poste : 21 août 2025

Dates de publication (1 mois pour un poste d'un an) : 1^{er} juin 2025

Documents de candidature :

- Curriculum vitae
- lettre de motivation
- Tout document utile

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

Personnes à contacter pour informations sur le poste : Philippe Leroy – directeur INSA Entreprises
(03 88 14 47 89) ou philippe.leroy@insa-strasbourg.fr