

Fiche de poste

Fonctions : Secrétaire de département
Métier ou emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative * REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : C Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : non titulaire Spécialité : administration/secrétariat Quotité : temps plein
Affectation
Administrative : INSA Strasbourg Service ou plateforme : Secrétariat des départements Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

Pôle formation
<p>L'implantation du poste, au sein du pôle Formation, chargé de l'organisation de la scolarité des étudiants et regroupant le secrétariat de la direction de la formation, le service scolarité et le secrétariat des départements, nécessitera de la part de l'intéressé-e des qualités de polyvalence.</p> <p>Il ou elle pourra être amené-e à apporter sa contribution au bon fonctionnement du pôle par une aide à des tâches administratives ne relevant pas directement du champ de ses activités principales, si la charge de travail du pôle l'exige.</p>

Missions
<p>L'intéressé-e travaillera sous la responsabilité fonctionnelle de la coordonnatrice des secrétariats de départements dans le cadre d'une suppléance d'au moins 4 mois, renouvelable sous condition.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer le secrétariat et la gestion administrative d'un département de formation- Gérer les conventions de stages des étudiants ingénieurs- Gérer les conventions et l'organisation des Projets de Fin d'Etudes (PFE) des étudiants ingénieurs de 5^{ème} année- Gérer les emplois du temps de formation d'ingénieur dans l'outil informatique dédié (ADE)- Gérer les Projets Individuels de Formation (PIF) d'étudiants ingénieurs, notamment redoublants leur année- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité administrative et financière : conventions de stage, états de service, contrôle des heures de cours et des heures enseignants- Suivre des dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière- Saisir, mettre en forme et diffuser des documents divers (courriers, notes d'information, etc.)- Assurer l'accueil physique et téléphonique- Classer, archiver

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : non

Conduite de projet : non

Déplacements : non

Rémunération : par référence à la grille des adjoints techniques de recherche et de formation

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et les cursus d'études : connaissance du rôle des acteurs et des instances, des règles de fonctionnement, des formations et des diplômes, de la structuration des enseignements, des calendriers

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, mail, ...). Une maîtrise d'ADE et des outils de scolarité de la suite Cocktail serait un atout.
- Disposer de bonnes qualités d'expression écrites et orales.
- Comprendre la demande de l'interlocuteur et apporter une réponse personnalisée
- Travailler en équipe
- Respecter les délais
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-être :

- Capacité relationnelles
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur/fiabilité
- Autonomie
- Sens de l'initiative
- Travailler en équipe

* 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

Langue (et niveau demandé) : sans objet

Suivi et modalités de candidature

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2025

Dates de publication : 26 août 2025

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 : cleophe.de_tuckheim@insa-strasbourg.fr

L'INSA Strasbourg

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.

Ses missions sont :

- 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.

L'INSA Strasbourg propose :

- 7 spécialités d'ingénieur : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, plasturgie, mécatronique, génie électrique et énergétique
- 6 formations par apprentissage (FIP-FISA)
- 1 formation d'architecte

L'INSA Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1^{er} janvier 2013.

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.

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.

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.

L'INSA est labellisé HRS4R (stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs) depuis le 15 mars 2022.

L'école dispose d'un accès à la restauration collective de l'Université de Strasbourg toute proche, ainsi qu'à ses équipements sportifs et aux bibliothèques universitaires.

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.)

Enfin, les agents éligibles peuvent accéder au télétravail selon les règles fixées par les instances de l'école.