

## Fiche de poste

**Fonctions : Assistant·e au service des affaires générales et juridiques et au service de prévention**

**Métier ou emploi type\*** : J3C44 - Assistant·e ingénieur·e en gestion administrative

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie** : A

**Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert)** : non titulaire

**Spécialité** : aide au pilotage administratif, technique et juridique

**Quotité** : temps plein 100%

### Affectation

**Administrative** : INSA Strasbourg

**Service ou plateforme** : Service des Affaires Générales et Juridiques, et Service de Prévention

**Géographique** : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

### Service des Affaires générales et juridiques - Service de prévention

Le service des affaires générales et juridiques assure des missions institutionnelles et juridiques. Il prépare les réunions du conseil d'administration et en assure le suivi. Il organise les élections des conseils centraux. Il veille à la régularité juridique des contrats et l'ensemble des actes administratifs de l'établissement. Il exerce également une mission de conseil auprès de la direction et des services. Il instruit les disciplinaires, précontentieux et contentieux.

Le service de prévention assure la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité des agents et des usagers de l'INSA Strasbourg. Il intervient par ailleurs dans les enquêtes administratives concernant des risques psychosociaux ou des violences sexistes et sexuelles. Il est également en relation avec les associations étudiantes afin de les aider dans l'organisation de leurs événements.

### Missions

#### Mission principale :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance juridique, technique et logistique auprès de la responsable des affaires générales et juridiques et de la conseillère de prévention ; contribuer à l'instruction des dossiers, et assurer la coordination de commissions d'enquête ; ainsi que participer à l'élaboration des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans les domaines concernés.

**50% de l'emploi au sein du service de prévention et 50% au sein du service des affaires générales et juridiques.**

#### Activités principales :

- Réaliser des enquêtes administratives en en assurant la coordination de la commission
- Réaliser des accueils sécurité au cours de l'année à destination des nouveaux arrivants
- Participer à la préparation, à l'organisation et au suivi des réunions du conseil d'administration et du bureau, assurer le secrétariat de séance
- Participer à la préparation, à l'organisation administrative et logistique des élections des instances de l'école et des représentants étudiants au CNESER
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, technique et/ou administrative
- Effectuer des recherches documentaires techniques / juridiques
- Participer à la rédaction d'actes (décisions, notes...) et de courriers
- Appui documentaire lors de la mise en place de nouvelles machines sur les plateformes d'enseignement
- Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques
- Mettre à jour les documents internes (liste des personnels formés « Sauveteurs Secouristes du Travail » et « Premiers Secours en Santé Mentale », conduite à tenir en cas d'accidents, guide d'évacuation, ...)

- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Élaborer des fiches de procédure
- Mise en place et suivi d'indicateurs
- Veille juridique, notamment en matière de santé et sécurité
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des contrats notamment
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions
- Assurer le soutien logistique de l'activité des services
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Contrôler les échéances

**Conditions particulières d'exercice :**

**Encadrement :** non

**Conduite de projet :** oui

**Déplacements :** non

**Rémunération :** selon expérience et par référence à la grille salariale des assistants ingénieurs

**Compétences**

**Connaissances, savoirs :**

- Connaissances juridiques générales
- Modes de fonctionnement administratifs
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

**Savoir-faire :**

- Savoir rédiger un écrit administratif / juridique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Recherche d'informations
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Capacité de synthèse à l'écrit comme à l'oral
- Capacité rédactionnelle

**Savoir-être :**

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

\* 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 + 2  
Domaine de la gestion administrative et juridique et/ou de prévention des risques professionnels

**Niveau d'expérience :** Tous niveaux

**Langue (et niveau demandé) :** l'anglais et l'espagnol seraient un plus sans être obligatoires

### Suivi et modalités de candidature

**Date de vacance de l'emploi : 1<sup>er</sup> septembre 2025**

**Dates de publication : 7 juillet 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 :** [sophie.patard@insa-strasbourg.fr](mailto:sophie.patard@insa-strasbourg.fr)  
[floriane.dagneaux@insa-strasbourg.fr](mailto:floriane.dagneaux@insa-strasbourg.fr)

### L'INSA Strasbourg

L'Institut National des 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 thermique, énergétique et environnement.
- 6 formations par apprentissage (FIP, FISA)
- 1 formation d'architecte

L'INSA Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1<sup>er</sup> 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 du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) toute proche et aux équipements sportifs du site alsacien, ainsi qu'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.