

Fiche de poste

Fonctions : Gestionnaire des agents non titulaires et de la Formation professionnelle

Métier ou emploi type* : J4D43 gestionnaire des ressources humaines

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

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

Spécialité : Ressources humaines

Quotité : temps plein

Durée : 1 an renouvelable

Affectation

Administrative : INSA Strasbourg

Service ou plateforme : Service des Ressources Humaines

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

Le Service des Ressources humaines

Le Service des Ressources humaines est composé de six agents et de son responsable, qui assurent la gestion administrative et financière de tous les aspects de la vie professionnelle de 280 personnels, représentant une vingtaine de statuts différents, ainsi que de la gestion de 350 intervenants vacataires environ.

Il est à l'interface de tous les services de l'école, avec lesquels il interagit constamment et pour lesquels il conçoit et met en place les politiques de l'école en matière de ressources humaines, notamment la politique d'égalité professionnelle et le label HRS4R (stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs) déclinée pour l'ensemble des personnels.

Missions

Mission principale :

Mettre en œuvre les procédures liées à la gestion administrative et financière des personnels contractuels BIATSS et de la gestion financière des personnels titulaires BIATSS, ainsi que de la formation professionnelle de tous les personnels.

La personne recrutée assistera également le Responsable des Ressources humaines pour certaines opérations transverses.

Activités principales :

Gestion administrative et financière des personnels :

- Assurer le suivi administratif et financier des personnels contractuels IATSS
- Assurer le suivi financier des personnels titulaires IATSS
- Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord et les dossiers des agents
- Instruire les dossiers pour préparer les actes de gestion

Fonction d'accueil :

- Accueillir et informer les agents sur leur situation professionnelle

Formation et accompagnement des personnels :

- Élaborer le plan de formation
- Développer des actions pour développer la formation professionnelle au sein de l'école
- Élaborer des supports de présentation

Vie de l'établissement :

- Organiser et participer aux rendez-vous biennaux des RH avec les différentes structures de l'école et en assurer la synthèse

Suivi de gestion :

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Suivre les évolutions réglementaires
- Participer à la réalisation de bilans d'activités, suivre et compléter certaines enquêtes ; participer avec l'ensemble du service à l'élaboration du bilan social
- Suivi de dossiers et relance des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Assurer l'ensemble des opérations liées à la paye

Conditions particulières d'exercice :

- Respect des calendriers de gestion

Encadrement : non

Conduite de projet : possible

Déplacements : non

Rémunération : selon expérience et conformément à la grille de rémunération des assistants ingénieurs

Compétences

Connaissances, savoirs :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances des règles financières
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir-faire :

- Appliquer les dispositions réglementaires
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Savoir gérer et planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Identifier les priorités et s'organiser en tenant compte des contraintes et des échéances
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils informatiques bureautiques (maîtrise Excel usuelle indispensable)
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité ; être à l'écoute des personnels gérés et faire preuve de discrétion
- Travailler en équipe et partager les informations, au sein du service et avec les autres services
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Profil de candidature

Niveau d'études : Bac plus 2 au minimum dans le domaine

Niveau d'expérience : Une expérience effective de la gestion RH est nécessaire

Langue (et niveau demandé) : des bases en anglais serait un plus

Suivi et modalités de candidature

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} septembre 2026

Dates de publication : 21 mai 2026

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

Personne à contacter pour informations sur le poste : saida.khelifi@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 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^{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 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.