

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : Technicien de recherche et de formation de classe normale

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Localisation du poste : Institut National des Sciences Appliquées Toulouse
135, avenue de Rangueil
31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS J4C42](#)

Environnement et contexte du travail :

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse ([INSA Toulouse](#)) est une grande école d'ingénieurs publique, pluridisciplinaire et internationale, reconnue pour l'excellence de sa formation et de sa recherche. Sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, c'est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), accrédité par la Commission des Titres d'Ingénieur.

L'INSA Toulouse a accueilli ses premiers étudiants en 1963 et compte aujourd'hui plus de 3200 étudiants dont plus de 500 ingénieurs aux valeurs humanistes diplômés par an.

L'INSA Toulouse développe un modèle d'apprentissage innovant associée à une recherche à impact construite autour de 5 enjeux visant à répondre aux défis scientifiques environnementaux et sociétaux.

L'INSA Toulouse s'appuie pour cela sur un triple écosystème composé du Groupe INSA, de la Communauté d'universités et établissements de Toulouse et de l'alliance européenne ECIU University.

De plus, l'établissement a organisé son activité de formation et de recherche autour de 8 départements de spécialité, de centres, de 8 laboratoires de recherche, de 3 Unités Mixtes de Services/Unités d'Appui à la Recherche, de services supports et de soutien.

L'ensemble des missions de l'INSA sont opérées par un effectif de 740 personnes, dont 310 enseignants et enseignants-chercheurs et chercheurs et 430 personnels BIATSS, ainsi que 900 vacataires, engageant une masse salariale de près de 52 millions d'euros.

Le(la) technicien(ne) en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique du directeur (trice) de la structure. Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures.

Le poste se situe à l'INSA Toulouse.

Activités essentielles :

Le technicien(ne) recruté(e) devra instruire les dossiers gérés dans la structure en vérifiant **la régularité juridique, administrative et financière**.

Il (elle) devra :

- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure, être le garant de la conformité des actes administratifs
- Mettre en œuvre et élaborer des procédures de gestion
- Accueillir et informer les personnels et usagers de la structure
- Gérer les différents agendas, plannings et contrôler les échéances
- Participer à la gestion et à l'élaboration de l'information et de la communication interne et externe de la structure
- Alimenter des tableaux de bords, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Suivre le processus du système management de la qualité de la structure, assurer le relevé des indicateurs et suivre les plans d'actions
- Participer au reporting du service et au traitement des enquêtes
- Participer à l'organisation de réunions, d'événements de la structure
- Organiser le classement du fonds documentaire, des dossiers de la structure en assurer l'archivage
- Organiser la gestion informatique des documents en format dématérialisé

Compétences :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, ressources humaines, financière et de gestion en mode projet
- Connaissance du fonctionnement des EPSCP et de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Notion de base de droit administratif
- Connaissance de la norme ISO 9001 version 2015 et du Système Management de la Qualité
- Savoir rechercher l'information, la vérifier, la classer et la présenter
- Savoir s'organiser et gérer en mode projet
- Savoir organiser une réunion et/ou un événement
- Maîtriser l'utilisation du pack office, savoir utiliser les logiciels dédiés à l'activité. Une connaissance des progiciels Cocktail serait appréciée.
- Savoir utiliser les outils de pratiques collaboratives : MS365, Teams, Zoom, ...
- Capacité à travailler en autonomie, à prendre des initiatives et à proposer des améliorations des procédures
- Capacité à informer et à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance relationnelle
- Sens du service public

Thomas BERTIN, Expert

