

Profil BIATSS 2020

Corps : **ADT**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
Emploi type : **J5X41** – Adjoint-e en gestion administrative
Groupe de fonction RIFSEEP : **ADT GROUPE 2**

Environnement de travail : Situé sur le Campus LyonTech - La Doua, l'INSA Lyon est l'une des plus grandes écoles d'ingénieurs publiques françaises. Premier des INSA, créé en 1957, avec une forte ambition d'ouverture sociale, Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 5400 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

Mission :

Le Centre des Humanités de l'INSA Lyon coordonne l'ensemble des enseignements de sciences humaines et sociales (SHS), de langues et cultures dispensés aux étudiants de l'INSA Lyon. Il abrite également une filière étudiant entrepreneur, quatre sections artistiques (arts plastiques, danse, musique, théâtre) et un service culturel. Structure transversale, le Centre des Humanités développe ses enseignements en étroite collaboration avec le Premier Cycle et chacun des Départements de spécialité. Depuis deux ans, l'organisation administrative du Centre a connu des évolutions notables avec aujourd'hui une organisation par pôles (pôle langues, pôle arts et culture, pôle SHS – 8 personnes). Sous l'autorité du Directeur du Centre des Humanités et du Responsable administratif et financier, le/la secrétaire du Centre des Humanités assurera en autonomie un appui logistique et technique permettant le déroulement des enseignements ainsi que l'assistanat de prévention du Centre en lien avec le service prévention de l'INSA LYON. Il/elle apportera son soutien aux secrétariats des pôles langues et SHS selon les nécessités de service.

Activités et tâches principales :

Missions transversales :

- Réservation des salles de cours (langues, SHS et intervenants extérieurs) dans le respect des règles fixées par la Direction,
- Signalement et suivi des dysfonctionnements auprès des services supports (direction des services informatiques, direction du patrimoine et service de maintenance audiovisuelle)
- Logistique générale du bâtiment : remise des clés et badges d'accès, suivi des travaux, maintenance photocopieurs, suivi de la signalétique du bâtiment, vérification de la conformité des salles dans le respect des règles de sécurité ...
- Etre en contact avec les fournisseurs, suivre les commandes et s'assurer de la réception des colis
- Assistanat de prévention.

Appui au secrétariat du pôle SHS :

-Dans le cadre du développement des actions de SHS au sein du Centre, la secrétaire apportera son concours à la réalisation des tâches administratives permettant le déroulement des enseignements selon les directives de la Direction (dossiers administratifs des vacataires, déclarations de service, plannings, organisation de réunions et comptes rendus...)

Appui au secrétariat du pôle langues :

-Dans les périodes de forte activité (début de chaque semestre notamment), la secrétaire apportera son concours à la réalisation des tâches permettant l'organisation des cours et examens (plannings, inscriptions, affichage...)

Compétences requises :

- Sens du contact, travail en équipe
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative, organisation
- Savoir planifier les activités et les échéances
- Savoir rendre compte
- Utilisation courante des outils de bureautique (Word, Excel), aisance informatique

Contexte du travail :