

OFFRE D'EMPLOI – MOBILITE INTERNE

L'INSA Lyon recrute **un(e) Adjoint.e en gestion administrative**
Pour le pôle langues du Centre des Humanités

NIVEAU D'EMPLOI	Catégorie C
TYPE DE RECRUTEMENT	CDD 8 mois
DIPLOME REQUIS	aucun
LOCALISATION DU POSTE	Campus de la Doua - Villeurbanne
QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	100%
DUREE HEBDOMADAIRE	36h45
SALAIRE NET MENSUEL	1235 €
DATE DE PRISE DE POSTE	01/01/2018

Contexte et environnement de travail

L'INSA Lyon est une école d'ingénieurs publique accueillant plus de 5400 étudiants par an. 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).

Missions

Sous l'autorité du Directeur du Centre des Humanités, du Directeur Adjoint aux langues et du Responsable administratif et financier, le/la secrétaire du pôle langues apportera son soutien aux responsables de langues pour permettre le bon déroulement des enseignements, il/elle assurera, en outre, l'organisation des examens TOEIC et aura la responsabilité de l'exécution du budget alloué au pôle langues. Il/Elle devra organiser ses missions en coordination avec une autre secrétaire assurant des fonctions similaires au sein du pôle.

Activités

- Accueillir et informer les étudiants, les enseignants titulaires et vacataires et les partenaires extérieurs,
 - Gérer le courrier et la messagerie,
 - Contribuer à une bonne communication entre le Centre des Humanités et les départements de l'INSA LYON pour assurer la circulation de l'information,
 - S'assurer de la mise à jour et de la conformité des dossiers administratifs des vacataires,
 - Procéder à la déclaration de service des enseignants titulaires et vacataires dans le respect du calendrier fixé par la Direction de l'INSA LYON,
 - Apporter son appui à l'organisation des cours et examens (calendrier, plannings, saisie des groupes, inscriptions, attestations, affichage, journées pédagogiques, organisation d'évènements, réservation salles au besoin...)
 - Assurer une mission de permanence et suivi administratif du Centre de Ressources en Langues avec le/la Responsable,
 - Effectuer les commandes, les ordres de mission et états de frais et assurer le suivi de l'exécution budgétaire du pôle,
 - Prendre en charge l'organisation des TOEIC blancs et de l'examen TOEIC (inscription des étudiants, commande des examens, planification des surveillances, injection des résultats, statistiques, suivi du budget) en lien avec la Responsable
 - Apporter son soutien à l'organisation de l'école d'été
- Contribuer au bon fonctionnement de l'équipe administrative du Centre des Humanités en prenant part à des tâches d'intérêt général

INSA LYON

Campus LyonTech La Doua
20, avenue Albert Einstein - 69621 Villeurbanne cedex - France
Tél. +33 (0)4 72 43 83 83 - Fax +33 (0)4 72 43 85 00
www.insa-lyon.fr



Profil recherché

- 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

Envoi des candidatures : CV + lettre de motivation :

Référence de l'offre : HUMA-ADJAENES/077
(à indiquer dans l'objet du mail)

drh-app@insa-lyon.fr