

OFFRE D'EMPLOI

L'INSA Lyon recrute **un(e) Adjoint.e en gestion administrative**
Pour le 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 et du Responsable administratif et financier, le/la secrétaire du Centre des Humanités assurera en autonomie des missions transverses permettant un appui logistique et technique au 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

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
- 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...)

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-ADT/076 (à indiquer dans l'objet du mail ou du courrier)

INSA LYON
DRH / Pôle APP
4 rue des sciences
69621 Villeurbanne cedex

drh-app@insa-lyon.fr