

OFFRE D'EMPLOI

L'INSA Lyon recrute **un(e) Technicien.ne en gestion administrative**
Pour le service CAP du Premier cycle

NIVEAU D'EMPLOI	Catégorie B
TYPE DE RECRUTEMENT	CDD 8 mois
DIPLOME REQUIS	Bac
LOCALISATION DU POSTE	Campus de la Doua - Villeurbanne
QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	70%
DUREE HEBDOMADAIRE	25h44
SALAIRE NET MENSUEL	894.12 €
DATE DE PRISE DE POSTE	15/01/2018

Contexte et environnement de travail

L'INSA Lyon est la première école d'ingénieurs de France. 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.

Le Département du Premier Cycle de l'INSA Lyon gère la formation des 1600 élèves de 1^{re} et 2^e année. 450 enseignants titulaires et vacataires organisent la scolarité et assurent les enseignements, assistés par 20 agents BIATSS administratifs et techniques. Afin de favoriser leur intégration à l'INSA et la réussite scolaire du plus grand nombre, le Département a mis en place différents dispositifs d'accompagnement des élèves-ingénieurs, pour certains en lien étroit avec l'Institut Gaston Berger (IGB) de l'INSA Lyon.

Missions

Le poste est affecté à la gestion administrative de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement des élèves-ingénieurs. Les différentes missions sont :

- l'assistance et le secrétariat de la cellule Conseil et Accompagnement Personnalisé (CAP),
- la gestion du dispositif de tutorat Passerelle (tutorat scolaire fait par des élèves du second cycle auprès des élèves de premier cycle)
- la gestion des ateliers méthodologiques proposés aux étudiants
- la gestion de l'ouverture de salles informatiques en libre-service pour les élèves,
- la gestion administrative des surveillants pour les évaluations.

Activités

Secrétariat service CAP (Conseil et Accompagnement Personnalisé)

- Gestion des plannings des deux psychologues de la cellule
- Planification des réunions bilans avec les responsables pédagogiques
- Prise de rendez-vous, accueil et orientation des étudiants
- Elaboration de statistiques sur l'activité du service

Gestion des dossiers de vacances administratives

- Gestion des dossiers administratifs des vacataires sous contrat (secrétaires, preneurs de notes, tuteurs, surveillants), puis mise en paiement des heures effectuées

Gestion du dispositif de tutorat Passerelle:

- Recrutement des tuteurs de second cycle
- Mise en lien avec les élèves du 1er cycle ou de la cellule handicap étudiants

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



- Gestion des dossiers administratifs des tuteurs et des mises en paiement
- Liens avec l'Institut Gaston Berger pour les actions spécifiques vers les élèves sous conventions diversité
- Mise à jour d'un guide à l'attention des tuteurs
- Elaboration du bilan financier du dispositif
- Mise en ligne de questionnaires d'évaluation, élaboration de statistiques, de bilans et du rapport d'activité annuel

Gestion du dispositif « ateliers méthodologiques »:

- Inscription des étudiants
- Réservation des salles, informations des étudiants et des animateurs

Gestion de l'activité des salles informatiques en libre-service

- Recrutement des élèves responsables de deuxième année
- Gestion des dossiers administratifs des élèves responsables et des mises en paiement
- Elaboration du bilan annuel financier du dispositif

Profil recherché

Connaissances :

- Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur.
- Logiciels de bureautique : Pack Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
- Internet, Messagerie électronique (gestion des mails, savoir constituer une liste de diffusion...)

Savoirs faire :

- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir accueillir et orienter les élèves
- Savoir faire appel aux services compétents
- Savoir organiser sa charge de travail, hiérarchiser, anticiper les pics d'activité, respecter les échéances
- Savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques
- Savoir appliquer les procédures établies par les supérieurs hiérarchiques et savoir répondre aux sollicitations avec efficacité
- Savoir élaborer des statistiques et des tableaux de bord

Savoirs être :

- Avoir de bonnes qualités relationnelles
- Savoir respecter la confidentialité
- Avoir de bonnes capacités d'adaptation, d'initiative et d'autonomie
- Etre capable de proposer des solutions d'optimisation des procédures et d'amélioration du fonctionnement du service

Diplôme : BAC

Spécificités :

- Congés à prendre préférentiellement pendant les vacances scolaires
- Interventions exceptionnelles pour certaines réunions prévues entre 12h et 14h et lors de pics d'activité (remise des rapports de stage, période de recrutement et de paie des tuteurs et surveillants)
- Adaptation à l'emploi du temps des étudiants pour les prises de rendez-vous

Envoi des candidatures : CV + lettre de motivation :

Référence de l'offre : PC-TECH/074 (à indiquer dans l'objet du mail)

drh-app@insa-lyon.fr

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

