

OFFRE D'EMPLOI

L'INSA Lyon recrute **un(e) Technicien.ne en gestion administrative**
Pour l'Institut Gaston Berger

NIVEAU D'EMPLOI	Catégorie B
TYPE DE RECRUTEMENT	CDD 5 mois, renouvelable
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	01/04/2018

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 poste est affecté à l'Institut Gaston Berger de l'INSA de Lyon. L'Institut met en place des programmes d'incitation auprès des élèves du secondaire ainsi que des dispositifs d'accompagnement des élèves-ingénieurs issus de la diversité afin de favoriser leur intégration et leur réussite scolaire.

La personne recrutée travaillera sous la responsabilité de la Direction de l'Institut Gaston Berger. Elle travaillera en lien étroit avec les autres agents du service. Elle sera amenée à interagir fréquemment avec différents services et entités internes à l'établissement (services médico-sociaux, direction des ressources humaines, départements et centres transversaux de formation, ...).

Missions

Les différentes missions du poste sont les suivantes :

- La gestion administrative de la cellule handicap étudiants
- La gestion du dispositif de bourses des étudiants (Capelle, Berger, BFI)
- L'appui à la gestion administrative et budgétaire du service

Activités principales

- Gestion de plannings, prise de rendez-vous
- Planification et organisation de réunions
- Accueil, information et orientation des différents usagers du service
- Gestion du courrier et de la messagerie
- Constitution, traitement, vérification et transmission de dossiers administratifs
- Gestion des ordres de mission (achat des titres de transport, hôtel, suivi de la mission et remboursement)
- Gestion des commandes (saisie des engagements juridiques et suivi des factures)
- Création, mise en ligne et exploitation de sondages et d'enquêtes
- Création, organisation et alimentation de bases de données
- Elaboration et renseignement de tableaux de bord
- Elaboration de statistiques, de bilans et de rapports sur l'activité du service
- Elaboration et diffusion de supports de communication et d'informations
- Recrutement d'élèves tuteurs, constitution de dossiers de vacataires, mise en lien, établissement des services faits et

Profil recherché

Connaissances

- Connaissance de l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative

Savoir faire

- Savoir travailler en équipe
- Savoir travailler en interaction et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Savoir accueillir, informer et orienter
- Savoir prendre en compte les demandes et les sollicitations, y répondre de manière appropriée et efficace, faire appel aux services compétents
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir organiser sa charge de travail, hiérarchiser, anticiper les pics d'activité, respecter les échéances
- Savoir appliquer les procédures établies par les supérieurs hiérarchiques
- Savoir rendre compte à ses supérieurs hiérarchiques
- Savoir utiliser les logiciels de gestion, de bureautique et de communication (Pack Office (WORD, EXCEL, POWERPOINT), Windows, navigateurs Internet, messagerie électronique)
- Etre capable de proposer des solutions d'optimisation des procédures et d'amélioration du fonctionnement du service
- Savoir faire preuve de déontologie et respecter les règles de confidentialité

Savoir être

- Avoir de très bonnes qualités relationnelles
- Avoir de bonnes qualités organisationnelles, de gestion de son temps et de sa charge de travail
- Avoir de bonnes capacités d'adaptation, d'anticipation, d'initiative et d'autonomie

Expérience souhaitée : formation et/ou expérience en secrétariat et gestion administrative

Envoi des candidatures : CV + lettre de motivation :

Référence de l'offre : IGB-TECH/2018/015
(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