

DESCRIPTIF DE POSTE

ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Corps : Adjoint technique

Nature du recrutement : sans concours

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Gestion et pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative – BAP J – J5X41

Localisation du poste : Institut National des Sciences Appliquées Toulouse

135, avenue de Ranguueil
31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet : [REFERENS III](#)

Environnement et contexte de travail :

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA Toulouse) a accueilli ses premiers étudiants en 1963, depuis 14000 ingénieurs ont été formés. Aujourd'hui, l'INSA compte plus de 3200 étudiants, diplôme environ 500 ingénieurs par an dans 8 spécialités d'ingénierie. L'INSA est tutelle ou en convention avec 8 laboratoires, 3 Unités Mixtes de Services/Unités d'Appui à la Recherche et de Centres de Recherche Technologique.

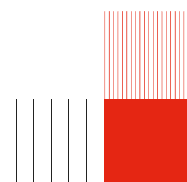
L'établissement est membre du Groupe INSA, de l'Université de Toulouse et de l'alliance européenne ECIU.

L'établissement est membre du Groupe INSA, de l'Université de Toulouse et de l'alliance européenne ECIU. Les missions de l'INSA sont opérées par un effectif de 750 personnes dont 260 enseignants et enseignants-chercheurs et chercheurs.

L'INSA prépare principalement au diplôme d'ingénieur, à des masters internationaux, à des mastères spécialisés et au doctorat.

Activités principales :

- Réaliser des opérations de gestion administratives inhérentes au fonctionnement d'un service financier, comptable ou de scolarité
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées au domaine concerné (financier, comptable, scolarité)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la structure
- Appliquer la réglementation du secteur d'activité
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques et congrès
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Classer et archiver les documents et informations



Compétences principales :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Notions de base du domaine concerné (scolarité, finances, comptabilité, affaires générales)
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite
- Notion de base sur le Système Management de la Qualité appliqué au domaine concerné. Certification Iso 9001 Version 2015
- Savoir utiliser les outils informatiques de base (pack office)
- Savoir utiliser les outils de pratiques collaboratives, MS 365, Team, Zoom
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité, une connaissance de la sphère cocktail serait appréciée
- Appliquer la réglementation du domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir s'organiser
- Savoir s'exprimer oralement et par écrit
- Savoir accueillir les différentes populations concernées
- Savoir travailler en équipe et en relations partenariales
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens du service public

INSA Toulouse

135 avenue de Rangueil – 31077 TOULOUSE Cedex 4 - France
Tél.+ 33 (0)5 61 55 95 13 - Fax + 33 (0)5 61 55 95 00
www.insa-toulouse.fr

