INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES
Direction des Ressources Humaines
concours-itrf@insa-rennes.fr

Fiche de poste Concours

L'INSA Rennes recrute
Un·e Technicien·ne en gestion administrative

Corps / grade : TECH CN
BAP : J
Emploi /type ou métier : Technicien·ne en gestion administrative
Service : DRV
Nature du recrutement : Concours Externe de la fonction publique
Date de prise de fonction : 01/09/2025
Rémunération mensuelle brute : Selon les grilles indiciaires de la fonction publique
Droit à congés : 45 jours annuels + possibilité de RTT
Télétravail : oui

Environnement de l'emploi :

L'INSA Rennes est la plus importante école publique d'ingénieurs de Bretagne. 2040 étudiants et apprentis y sont accueillis. Plus de 340 ingénieurs, 60 étudiants de masters et 40 docteurs y sont diplômés par an. Composé de 9 départements d'enseignement, dont 7 de spécialités d'ingénieurs et 1 par apprentissage, et tutelle de 7 laboratoires de recherche, l'INSA emploie environ 540 agents publics (enseignants chercheurs, enseignants, BIATSS) et plus de 70 vacataires venant des entreprises.

L'INSA Rennes est membre fondateur du Groupe INSA dont les établissements partagent depuis l'origine un modèle et des valeurs communes en accord avec la philosophie humaniste de son fondateur, le philosophe Gaston Berger. Il décline les trois missions principales, formation, recherche et valorisation, qui sont toutes marquées par à la fois une proximité avec les entreprises et une internationalisation en forte croissance.

L'offre de formations s'appuie sur une recherche scientifique et technologique d'excellence, en collaboration avec les entreprises. L'INSA Rennes forme ainsi des ingénieurs et des docteurs spécialisés dans les domaines des technologies du numérique et des communications, des matériaux et de la mécanique des structures. En synergie avec ces trois premières missions, le transfert technologique constitue la quatrième mission principale de l'institut qui conduit à la production de connaissances et, au développement économique par l'innovation et l'entrepreneuriat.

Mission :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines des structures en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Conditions particulières d'exercice :
- Possibilité de service partagé

Le Profil recherché, Connaissances et compétences attendues :

Compétences opérationnelles :
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Savoir alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des activités et proposer des outils de suivi
- Contribuer à la mise en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Confidentialité et discrétion

Savoir-faire :
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et organisation de l'enseignement supérieur et la recherche
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture des outils numériques
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Diplôme réglementaire exigé : Baccalauréat
Domaine de formation souhaité : Secrétariat, gestion administrative