

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 : STPI ou GMA

Nature du recrutement : Concours Interne 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 :

La personne recrutée en gestion administrative réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

La personne recrutée assurera la gestion administrative et financière d'un département d'enseignement de l'INSA Rennes. Elle sera en lien avec les étudiants, les enseignants et l'ensemble de l'équipe de direction du département. Elle travaillera en collaboration avec les autres services de l'INSA.

Activités principales :

- Traiter des informations et instruire des dossiers d'ordre administratif ou technique
- Assurer la gestion financière du département : gérer le fonctionnement, l'investissement, les missions
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes au

département

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'INSA et les partenaires extérieurs, répondre aux demandes d'informations
- Utiliser les logiciels spécifiques de gestion pédagogique des étudiants, de gestion du personnel (interne et externe) et de gestion financière : Pégase, GFC Cocktail, OSE, Servens
- Assurer un appui technique pour le personnel enseignant (Pégase, OSE)
- Participer à la mise en place des examens, gérer les plannings et réaliser la saisie des notes
- Préparer les documents de jurys
- Saisir les emplois du temps (ADE) et gérer les modifications
- Assurer la gestion de vacataires : aide à la constitution du dossier, déclaration des heures
- Assister les étudiants dans leurs démarches administratives (gestion des absences, demande de VEE, ...)

Des missions complémentaires, à définir selon le profil de la personne recrutée :

- Préparation de documents pour le supplément au diplôme
- Missions spécifiques à la formation par apprentissage
- Gestion administrative et financière d'étudiants étrangers en filière internationale
- Gestion pédagogique d'étudiants sportifs de haut niveau ou artistes confirmés : gestion des contrats d'aménagement, suivi des absences et rattrapages de cours, organisation des examens.

Le Profil recherché, Connaissances et compétences attendues :

Compétences opérationnelles :

- Travail en équipe
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance du fonctionnement de l'INSA et des cursus étudiants

Savoir-être :

- Sens relationnel, sens du contact et de l'écoute
- Discrétion
- Réactivité / Adaptabilité / Disponibilité
- Rigueur / Fiabilité / Sens de l'organisation
- Autonomie
- Compréhension des demandes et formulation de réponses adaptées

Savoir-faire :

- Maîtrise et utilisation des outils de bureautique, de communication, de gestion administrative, financière et pédagogique
- Gérer et planifier son activité dans un calendrier, savoir faire face aux pics d'activité
- Capacités rédactionnelles

