

ASSISTANT.E EN GESTION DE PROJET

Qui sommes-nous ?

L'INSA Rouen Normandie, 1ère école publique d'ingénieurs-es de Normandie, a pour missions l'enseignement, la recherche et la diffusion de la culture scientifique. Fondée en 1985, cette école à taille humaine pense les sciences de l'ingénierie avec une ambition humaniste et une philosophie prospective. A la fois riche, profonde et évolutive, notre institution est reconnue pour son excellence académique et ses valeurs fondamentales : Diversité, Parité, et Employabilité. Nous formons des ingénieurs-es de haut niveau, capables d'apporter des réponses contemporaines aux enjeux de société en répondant aux défis technologiques et ainsi construire le monde de demain.

Avec près de 2 000 étudiants, plus de 450 membres du personnel et un réseau de partenaires internationaux, nous offrons un environnement de travail stimulant, ouvert et innovant. Notre établissement moderne et convivial, situé au sein d'une zone d'activité verdoyante de la Métropole de Rouen, favorise l'épanouissement personnel et professionnel de chacun.e.

L'Institut National des Sciences Appliquées Rouen Normandie recrute un assistant ou une assistante en gestion administrative pour le suivi des projets en lien avec la formation au sein de la Direction de la Formation et de la Vie Etudiante.

Principales missions :

Sous la hiérarchie de la Directrice des Formations et des Moyens Pédagogiques, vous assurez la gestion administrative des projets régionaux et nationaux au travers des missions suivantes :

- Assurer la réalisation des activités administratives au sein de votre service ;
- Assurer le suivi administratif des conventions liées aux projets de formation ;
- Proposer et alimenter les tableaux de suivi des projets ;
- Vérifier la conformité des dépenses des projets et en assurer le suivi ;
- Vérifier la cohérence des informations saisies dans le système d'information ;
- Établir les bilans financiers des projets ;
- Assurer le suivi des indicateurs liés aux projets et alimenter le tableau de bord des formations;
- Etablir des bilans concernant les formations
- Valider la rédaction des fiches de procédures associées à vos activités ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation ;

Pourquoi rejoindre l'INSA Rouen Normandie ?

- Rejoindre l'INSA Rouen Normandie, c'est évoluer dans un environnement stimulant et bienveillant, au cœur de l'excellence académique. Nous vous offrons un cadre de travail moderne et avantageux qui favorise l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Vous pouvez bénéficier d'une organisation de travail souple avec de nombreux jours de congés/ARTT, accès à des activités sportives et culturelles, ainsi que des facilités de transport.
- Vous rejoindrez une institution reconnue pour son engagement en faveur de la parité et de la diversité.
- Nous offrons une rémunération avec une fourchette de 27 k€ brut selon profil et expérience.

Vous êtes le candidat idéal si :

- Vous disposez d'une expérience professionnelle de 2 ou 3 ans avec une connaissance du secteur public, notamment budgétaire. Une connaissance du secteur de l'enseignement supérieur serait un plus.
- Vous êtes titulaire d'un diplôme en gestion ou dans un domaine connexe niveau Bac+ 2 ou 3 ou avez une expérience confirmée dans ces domaines.
- Vous possédez rigueur, fiabilité, autonomie et faites preuve d'adaptabilité ainsi que d'agilité.
- Vous avez des qualités rédactionnelles et de synthèse
- Vous êtes également reconnu pour vos qualités relationnelles.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et maîtrisez parfaitement les tableurs.

Informations complémentaires :

Le poste est à pourvoir rapidement sur le Campus de l'INSA Rouen Normandie, situé en plein cœur de la Technopôle du Madrillet à Saint-Étienne-du-Rouvray, Métropole de Rouen. Il s'agit d'une création de poste de Catégorie A en CDD d'un an pour commencer.

Prêt.e à relever le défi ?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à drh-recrutement@insa-rouen.fr avant le 25 août 2024 et rejoignez-nous pour contribuer à façonner l'avenir de l'INSA Rouen Normandie !