

Offres d'emploi

Secrétaire administrative H/F

INSA Lyon - Pôle Arts & Culture - Villeurbanne (69)

- **Date limite de dépôt des candidatures** : 16/07/2023
 - **Type de contrat** : CDD - 36h45 (possibilité de travailler sur 4.5 jours pour un temps complet)
 - **Durée du contrat** : 12 mois
 - **Rémunération** : Salaire brut : Mensuel de 1800,00 Euros à 2000,00 Euros
 - **Mail de contact** :
 - **Date de publication** : 21/06/2023
 - **Nom de la structure** : INSA Lyon - Pôle Arts & Culture
 - **Lieu de travail** : Villeurbanne (69)
-

La structure

Rejoindre l'INSA Lyon, c'est faire partie d'une communauté où la passion, les idées et l'innovation se côtoient au quotidien. C'est entrer dans l'une des premières écoles publiques d'ingénieur nationale et être au cœur de 22 laboratoires de recherche. Mais avant tout, c'est mettre son talent et ses compétences au service d'une réussite collective. L'INSA c'est aussi 658 personnels administratifs et techniques et 720 enseignants chercheurs au service de 6022 étudiants. Établissement labellisé DD&RS – Développement Durable et Responsabilité Sociétale

Le poste et les missions

Le Centre des Humanités de l'INSA Lyon coordonne l'ensemble des enseignements de sciences humaines et sociales (SHS), de langues et cultures dispensés aux étudiants de l'INSA Lyon. Il abrite également une filière étudiant entrepreneur (FEE), 5 sections artistiques (arts plastiques, danse, musique, théâtre et cinéma) et un service culturel. Le Centre est organisé en 3 pôles (pôle langues, pôle arts et culture, pôle SHS) et est composé d'une équipe administrative de 8 personnes. Au sein du Pôle Arts & Culture, la gestion administrative, financière et logistique du Pôle est répartie entre deux secrétaires. Vous serez sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative et financière du Centre et travaillerez en étroite collaboration avec les responsables des Sections Arts plastiques, Cinéma et Musique études et du responsable du Service Culturel. Dans ce contexte, vos missions principales consisteront à :

- Assurer la gestion administrative, logistique et le suivi financier des activités du Pôle et plus particulièrement des Sections Arts plastiques, Cinéma et Musique études, ainsi que du Service Culturel.
- Accueillir et informer les étudiants, les intervenants, les personnels et les partenaires institutionnels
- Traiter et suivre les dossiers administratifs et financiers (suivi conventions, paiements intervenants, dossiers vacataires, déclaration des heures, etc.) dans le respect des procédures et des échéances.
- Gérer les espaces dédiés à la pratique artistique (plannings, accès, etc.) et le matériel mis à disposition.
- Gérer le courrier, la messagerie, les listes de diffusion et la mise à jour des pages intranet

Humas dédiées au Pôle

- Participer à l'élaboration du budget du périmètre confié et en assurer le suivi

-- Conditions de travail : Notre environnement de travail concilie vie privée et vie professionnelle notamment grâce à :

- 25 jours de congés + 19 jours de RTT
- Accord télétravail
- Temps de travail hebdomadaire : 36h45 (possibilité de travailler sur 4.5 jours pour un temps complet)
- Accès aux services de la crèche et du centre de loisirs situés sur le campus de la Doua
- Restaurants sur le campus avec des tarifs préférentiels
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50%. Nous encourageons également la mobilité douce en proposant un « forfait mobilités durables » pour les collaborateurs venant travailler en vélo

Profil recherché

- Une première expérience dans le milieu associatif ou artistique serait un plus
- Vous avez un bon relationnel et un sens de l'écoute
- Vous avez une aisance informatique (Pack Office)
- Rigoureux(se) et autonome, vous êtes également capable de travailler en équipe

-- Les candidatures se font uniquement via le lien suivant :

<https://emploi.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/z2b6acsvra8>

Lien de l'offre : <https://auvergnerhonealpes-spectacle vivant.fr/offres/insa-lyon-pole-arts-culture-secretaire-administrative-h-f-villeurbanne/>