



Concours ITRF – session 2023

Fiche de poste

Adjoint·e en gestion administrative

- **Référence du concours** : Emploi J5X41
- **Corps** : Adjoint·e technique recherche et formation
- **Nature du concours** : concours interne
- **Branche d'activité professionnelle** : BAP J – Gestion et pilotage
- **Famille professionnelle** : Administration et pilotage
- **Emploi type** : Adjoint·e en gestion administrative
- **Nombre de postes offerts** : 1
- **Localisation** : Université de La Rochelle / Cabinet de la présidence
- Définition et principales caractéristiques de [l'emploi type sur Internet](#) (lien cliquable)

Inscriptions

- **Ouverture des inscriptions** (demande dossier de candidature) : **jeudi 30 mars 2023 à 12h00**
- **Site internet** : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr>
- **Clôture des inscriptions** (renvoi du dossier au centre organisateur) : **jeudi 27 avril 2023 à 12h00**

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités principales

- Assurer les tâches de secrétariat
- Préparer, saisir et suivre le budget
- Etablir les bons de commande, ordres de missions, état de frais
- En lien avec les services, contribuer à la bonne exécution logistique des événements portés ou accueillis, coordonner l'organisation de manifestations ou d'événements divers...
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines, prospects...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

- Classer et archiver des documents

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et enregistrer des messages
- Gérer un agenda
- Veiller à la bonne exécution logistique des événements
- Enregistrer et classer des documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et diplomatie

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Environnement de travail

Cabinet du président

Diplôme réglementaire exigé ou ancienneté requise

- Pour le concours externe d'adjoint administrative pour un diplôme de niveau V
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Conditions d'admission à concourir

[Article 3-6 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016](#)

- Conditions générales d'accès à la fonction publique (art. [L321-1](#), [L321-2](#) et [L321-3 du Code général de la fonction publique](#)),
- Nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,

- Aucune condition d'âge,
- Être fonctionnaire ou agent non-titulaire de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- Être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,
- Condition d'ancienneté au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé : au moins 1 an de services publics.

CONCOURS ITRF 2023

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative (5 postes)

Nature du concours : Interne

Corps/grade : Adjoint technique recherche et formation

BAP J - Gestion et Pilotage

Dénomination du poste : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



Contexte et missions

Vous aurez pour mission d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.



Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
 - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
 - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
 - Retranscrire des informations orales à l'écrit
 - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
 - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
 - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
 - Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Localisation du poste

 Université de Poitiers



Profil recherché

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire : diplôme de niveau V (CAP/BEP)

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions



Inscription sur Internet

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
à partir du **jeudi 30 mars 2023 (12h)**, jusqu'au **jeudi 27 avril 2023 (12h)**

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top

L'UNIVERSITÉ DE POITIERS C'EST :



30 000
ÉTUDIANTS



37
LABORATOIRES
DE RECHERCHE



1 600
ENSEIGNANTS
CHERCHEURS



1 400
PERSONNELS
ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES



200
MÉTIERS

LES RAISONS DE REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS



UN ENGAGEMENT SOCIAL ET CITOYEN

égalité femmes/hommes ;
université solidaire et inclusive ;
éco-campus



UN PARCOURS

PROFESSIONNEL ACCOMPAGNÉ
offre de formation diversifiée ;
préparation aux concours ;
accueil des nouveaux



UN CADRE DE TRAVAIL PRIVILÉGIÉ

démarche de qualité de vie
au travail ;
activités culturelles
et sportives ;
télétravail sous conditions ;
aménagement du temps
de travail