



CONCOURS ITRF 2024

Emploi type : J4C42

Technicien-ne en gestion administrative

Nature du concours : Externe

Corps/grade : Technicien

BAP J – Gestion et pilotage

Dénomination du poste : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative



Contexte et missions

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 de la structure 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

Localisation du poste

 Université de Poitiers



Profil recherché

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

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
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Diplôme réglementaire : Baccalauréat

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 **mardi 2 avril 2024 (12h)**, jusqu'au **mardi 30 avril 2024 (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=J4C42#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