



CONCOURS ITRF 2025 – FICHE DE POSTE

ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE

1. Identification du poste :

Références du concours :

Corps : Adjoint(e) technique de recherche et de formation

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Adjoint(e) en gestion administrative (J5X41)

Nombre de postes offerts : 1

Inscription par Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr/> du **mercredi 2 avril 2025 (12h00 – heure de Paris)** au **mercredi 30 avril 2025 (12h00 – heure de Paris)** (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Date limite de retour du dossier de candidature au centre organisateur : **mercredi 30 avril 2025**, le cachet de la poste faisant foi

Localisation du poste :

UFR, Direction, Service : Université de Picardie Jules Verne

Localisation géographique : Somme, Oise ou Aisne

Contacts pour tout renseignement sur le poste : M. Emmanuel BERTHE, Directeur Général Adjoint des Services - Pôle Ressources et Moyens (dgarem@u-picardie.fr)

2. Caractéristiques du poste :

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type (RÉFÉRENS) :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Mission

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

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.

Compétences principales

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.
- Rigueur / Fiabilité.
- Réactivité.
- Sens relationnel.
- Respect des obligations (neutralité, égalité, continuité de service, réserve).

Formation

- Diplôme de niveau V.
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative.