



## CONCOURS ITRF 2024

### Emploi type : J4C42

### Technicien-ne en gestion administrative


Nature du concours : Interne  
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

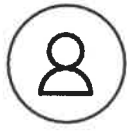
### Localisation du poste

 Université de Poitiers



### 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



## 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

### 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



## Inscription sur Internet

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr>  
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\\_itrfr/?refine\\_referens\\_id=J4C42#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrfr/?refine_referens_id=J4C42#top)

## 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