



Concours ITRF – session 2025

Fiche de poste

Adjoint-e en gestion administrative

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

Inscriptions

- **Ouverture des inscriptions** (demande dossier de candidature) : **mercredi 2 avril 2025 à 12h00**
- **Site internet** : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrfr>
- **Clôture des inscriptions** (renvoi du dossier au centre organisateur) : **mercredi 30 avril 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

- 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

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
- Rigueur / fiabilité

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Amplitude horaire importante éventuelle

Environnement de travail

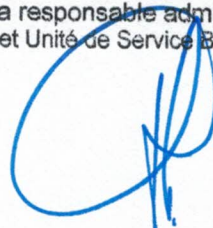
IUT

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 titulaire à la date de la première épreuve d'un diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V), c'est à dire CAP, BEP etc. Les candidats non titulaires d'un des diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

La responsable administrative
IFR et Unité de Service Biologie Santé


Karine DEMANGEAU

Membre
Expert ITRF
Bap J