



Direction des Ressources Humaines
Pôle GPRH
15 rue de l'Hôtel Dieu
TSA 71117
86073 POITIERS CEDEX 9

AVIS DE RECRUTEMENT D'ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE
CONTRACTUEL – AU TITRE DU HANDICAP – 1 poste

En application du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié par le décret n° 2005-38 du 18 janvier 2005 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, et de l'arrêté d'ouverture en date du 21 mars 2022,
l'Université de Poitiers recrute au titre de l'année 2022, par voie contractuelle :

Nombre de poste à pourvoir : 1
Emploi type : **J5X41 ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE**
Emploi de catégorie C – ADJOINT ADMINISTRATIF P2 –
Niveau minimum requis : Brevet d'Etudes Professionnelles

La prise de poste est fixée au 1er septembre 2022

Les candidats doivent satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique :

- être de nationalité française ou ressortissant d'un des Etats membres de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ;
- jouir de leurs droits civiques ;
- être en position régulière au regard du code du service national ;
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction
- ne pas avoir de mentions au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions
- ne pas être fonctionnaire

[Dossier de candidature – tout dossier incomplet sera rejeté](#)

Les dossiers de candidature sont obligatoirement constitués des pièces suivantes :

- ✚ Un dossier de candidature complété (modèle joint)
- ✚ Une lettre de motivation,
- ✚ Un curriculum vitae détaillé précisant l'état civil et indiquant le parcours d'études suivi et le parcours professionnel détaillé du candidat (avec l'indication des employeurs, des fonctions assurées et des dates d'exercice),
- ✚ copie du diplôme requis pour accéder à l'emploi postulé – BEP ou diplôme de niveau 3
- ✚ une photocopie de la carte nationale d'identité ou de tout autre document officiel attestant de la nationalité française ou de l'appartenance à un pays de l'espace économique européen.
- ✚ L'attestation de la reconnaissance de travailleur handicapé délivrée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) celle-ci doit être en cours de validité pour la durée totale du contrat
- ✚ 1 justificatif de la position régulière au regard du service national – uniquement pour les candidats âgés de moins de 25 ans

Ils doivent être adressés par voie postale :

Université de Poitiers
Direction des Ressources Humaines
Pôle GPRH – Mme Sophie ROUSSEAU
15, rue de l'Hôtel Dieu – TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au 13 juin 2022**

(Le dossier parvenant dans une enveloppe portant un cachet de la poste postérieure à cette date sera refusé)

Quelle suite sera donnée à votre dossier :

La commission de sélection arrêtée par le président de l'Université examinera les dossiers déposés et recevables : **Semaine 26**

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien de recrutement destiné à vérifier leur aptitude à occuper l'emploi sollicité : **semaine 28**

- Le recrutement du candidat retenu à l'issue des entretiens est ensuite subordonné à la vérification **de leur aptitude un emploi public de l'État et la compatibilité de leur handicap avec l'emploi postulé par un médecin agréé et à la vérification des pièces du dossier de candidature (diplôme, casier judiciaire).**
- Le candidat recruté bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'un an, à l'issue duquel il pourra être titularisé – sous réserve d'un entretien avec un jury chargé d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent.

Pour tout renseignement complémentaire, vous devez vous adresser au service mentionné ci-dessus.

FICHE DE POSTE

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

Emploi type : J5X41 Adjoint-e en gestion Administrative

Affectation : UFR Sciences Fondamentales et Appliquées - 9, rue Charles Claude Chenou – Bât B5-86073 POITIERS CEDEX 9

Missions

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des ressources humaines
-
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure
- Conseiller, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Activités principales

- ✚ Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- ✚ Appliquer et/ ou faire appliquer une réglementation du domaine d'activité : conventions de recherche, gratifications de stage, contrats de projets...
- ✚ Classer et archiver des documents
- ✚ Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité
- ✚ Renseigner et suivre les bases de données dédiées à la gestion
- ✚ Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- ✚ Suivre les dossiers administratifs et financiers dont il a la charge et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés (recrutements sur convention, crédits, masse salariale...)
- ✚ Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- ✚ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- ✚ S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité (règles RH)
- ✚ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie

Connaissances :

- ✚ Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- ✚ Culture internet, et recherche d'informations dans le domaine d'activité
- ✚ Environnement et réseaux professionnels
- ✚ Techniques d'accueil téléphonique et physique
- ✚ Techniques de communication
- ✚ Techniques d'élaboration de documents

Compétences opérationnelles:

- ✚ Accueillir et prendre les messages
- ✚ Accueillir les publics concernés
- ✚ Concevoir des tableaux de bord
- ✚ Enregistrer et classer les documents,
- ✚ Savoir rendre compte
- ✚ Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité
- ✚ Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- ✚ Capacité d'adaptation
- ✚ Réactivité
- ✚ Rigueur / Fiabilité
- ✚ Sens de l'organisation
- ✚ Sens de la confidentialité

Diplôme requis : BEP/CAP – domaine : gestion, RH, secrétariat

Quotité de travail : 100 % - INM 352

Rémunération brute mensuelle : 1 649 € + prime mensuelle brute : 273,58 €

