



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 – OUVERT
AUX BENEFICAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI – 2 postes**

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 25 mars 2025

L'Université de Poitiers recrute au titre de l'année 2025, par voie contractuelle :

Nombre de poste à pourvoir : 2

Emploi type : **J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative principal 2^e classe –**
Emploi de catégorie C – Adjoint-e administratif-ve P2C
Niveau minimum requis : Brevet d'Etudes Professionnelles

La prise de poste est fixée au 1er septembre 2025

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 – un examen médical est prévu avant la prise de poste
- 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 – Lucie ROY
15, rue de l'Hôtel Dieu – TSA 71117
86073 POITIERS Cedex 9
Concours.rf@univ-poitiers.fr

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée **au 27/05/2025**.

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

Déroulement du recrutement :

1^{ère} phase : examen des dossiers des candidats par une commission de sélection arrêtée par la Présidente de l'Université : **Semaine 25 ou 26**

2^{ème} phase : Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien de recrutement destiné à vérifier leur aptitude à occuper l'emploi sollicité. Une convocation sera transmise par mail avec la durée de l'entretien : **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.



Emploi type : J5X41 Adjoint-e en gestion administrative

Recrutements offerts aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi – BOE

Corps/grade : Adjoint-e technique de recherche et de formation P2C

BAP : J - Adjoint-e en gestion administrative – 2 postes

Affectation :

Université de Poitiers

Contexte et 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
- 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 la réglementation imposée dans son domaine d'activité (RH, finances, scolarité ou gestion)
- 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
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Suivre les dossiers administratifs et financiers dont il a la charge et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- 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

Connaissances

- Connaissances générales du domaine
- Applications métiers
- Environnement et réseaux professionnels
- Outils numériques et leurs usages

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation et d'écoute
- Rigueur / Fiabilité / organisation
- Polyvalence
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Compétences opérationnelles

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

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

Quotité de travail : 100 % - INM 367

Rémunération brute mensuelle : 1 806,66 € + prime mensuelle brute : 311,25 €