



CONCOURS ITRF 2025

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative (4 postes)

Nature du concours : Interne
Corps/grade : Adjoint technique recherche et formation
BAP J - Gestion et Pilotage
Dénomination du poste : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



Contexte et missions

Vous aurez pour mission d'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

Localisation du poste

 Université de Poitiers



Profil recherché

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

Diplôme réglementaire : diplôme de niveau V (CAP/BEP)

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 :



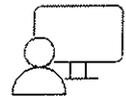
30 000
ÉTUDIANTS



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/itrf>
à partir du **mercredi 2 avril 2025 (12h)**, jusqu'au **mercredi 30 avril 2025 (12h)**

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?ref_ine.referens_id=J5X41#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



ADJOINT-E EN GESTION DE LA SCOLARITE ET DES ETUDES

REFERENCE DU CONCOURS

- **Corps** : Adjoint technique de recherche et formation
- **Nature du concours** : Concours Interne
- **Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et Pilotage
- **Emploi type** : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)
- **Nombre de postes offerts** : 1
- **Poste à pourvoir à compter du** : 1er Septembre 2025
- **Service d'accueil** : Scolarité

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G5A43#top

MISSIONS :

Le service scolarité de l'ISAE-ENSMA, est composé de 5 membres dont le responsable.

L'adjoint(e) en gestion de la scolarité et des études recruté(e) sera l'interlocuteur-trice privilégié-e des élèves d'une promotion.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- ✓ Préparer et organiser des rentrées scolaires (inscriptions administratives des étudiants) ;
- ✓ Assurer la gestion administrative des admissions (préparer les recrutements, rédiger les attestations d'admission, ouvrir les comptes informatiques, relayer les informations auprès du CROUS, ...)
- ✓ Gérer les bourses étudiantes via l'application du CROUS ;
- ✓ Gestion du planning des enseignements d'une promotion (report de cours, changements d'intervenants, réservation de salle et mise à jour du logiciel planning.
- ✓ Organiser les examens (définir le calendrier, préparer les salles, suivre des rattrapages, ...)
- ✓ Organiser les cours thématiques (prendre contact avec les intervenants extérieurs, élaborer les emplois du temps, suivre les inscriptions des élèves, les examens, les notes...)
- ✓ Gérer les notes du semestre et aider à préparer les jurys ;
- ✓ Assurer le suivi des absences des élèves ;
- ✓ Répondre aux demandes spécifiques des différents publics (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs, ...).

COMPÉTENCES REQUISES :

- ✓ Fonctionnement et organisation des établissements de l'Enseignement Supérieur ;
- ✓ Fonctionnement du service de scolarité ;
- ✓ Accueillir du public ;
- ✓ Rédiger des rapports ou des documents ;
- ✓ Savoir rendre compte ;
- ✓ Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique, logiciel de scolarité...)
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe contraint ;
- ✓ Sens relationnel ;
- ✓ Rigueur/Fiabilité ;
- ✓ Réactivité ;
- ✓ Aptitude au travail d'équipe.

CONTACTS :

Direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.rh@ensma.fr

Téléport 2 - 1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil-du-Poitou

ADJOINT-E EN GESTION FINANCIÈRE

REFERENCE DU CONCOURS

- **Corps** : Adjoint technique de recherche et formation
- **Nature du concours** : Concours Interne
- **Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et Pilotage
- **Emploi type** : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)
- **Nombre de postes offerts** : 1
- **Poste à pourvoir à compter du** : 1er Septembre 2025
- **Service d'accueil** : Service financier

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrff/?refine.referens_id=G5A43#top

MISSIONS :

Le service financier de l'ISAE-ENSMA, est composé de quatre membres dont le responsable, il se divise en deux pôles distincts : dépenses (un agent de catégorie C), et recettes/gestion des conventions (un agent de catégorie A). L'adjoint en gestion financière recruté-e interviendra dans les deux pôles.

L'adjoint en gestion financière est l'interlocuteur-trice privilégié-e des gestionnaires de laboratoires pour les opérations de dépenses. Il-elle est identifié-e auprès de chercheurs pour le suivi de la facturation des contrats de recherche.

Il-elle est en lien régulier avec l'agence comptable dans le cadre du service facturier.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Gestion financière des conventions et recettes :

- ✓ Émission des factures et des titres de recettes ;
- ✓ Mise à jour de tableaux de bords (échéances financières des contrats, opérations pluriannuelles) ;
- ✓ Suivi des échéanciers et relance des interlocuteurs (porteurs de projet) ;
- ✓ Suivi des titres de recettes en attente de recouvrement en lien avec l'agence comptable ;
- ✓ Dans le cadre de la continuité de service : justification financière des opérations auprès des partenaires publics (export et analyse des dépenses, recensement des pièces).

Gestion financière des dépenses :

- ✓ Suivi des commandes : conformité des pièces dans le module de dématérialisation, contrôle du respect des procédures et des échéances ;
- ✓ Certification des opérations de dépenses après contrôle (états de frais, services faits des opérations de dépenses) ;
- ✓ Conseil et relance des interlocuteurs (gestionnaires de laboratoires) ;
- ✓ Dans le cadre de la continuité de service : émission de commandes, d'ordres de missions et d'états de frais.

COMPÉTENCES REQUISES :

- ✓ Notions de base de la comptabilité publique ;
- ✓ Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité ;
- ✓ Maîtrise d'Excel ;
- ✓ Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable ;
- ✓ Sens de l'organisation ;
- ✓ Rendre compte de son activité ;
- ✓ Communiquer avec les usagers, les responsables de budgets, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes ;
- ✓ Travailler en équipe.

CONTACTS :

Direction des Ressources Humaines

Email : recrutement.rh@ensma.fr

Téléport 2 - 1 avenue Clément Ader - BP 40109 - 86961 Futuroscope Chasseneuil-du-Poitou