VOTRE PROFIL EST UNIQUE,
NOS MÉTIERS SONT MULTIPLES

CONCOURS ITRF 2025

Emploi type : J3C44

Assistant-e en gestion administrative

Nature du concours : Interne
Corps/grade : Assistant ingénieur
BAP J – Gestion et Pilotage
Dénomination du poste : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Contexte et missions

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

Localisation du poste

Université de Poitiers

Activités principales

• Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
• Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
• Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
• Coordonner les aspects logistiques de la structure
• Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
• Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
• Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
• Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
• Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
• Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Diplôme réglementaire : DUT, BTS

Profil recherché

Connaissances :
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Plus grande autonomie des établissements
- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Développement de l'organisation en mode projet

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/?refine.referens_id=E3C43#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