



## CONCOURS ITRF – SESSION 2026

### FICHE DE POSTE

*Assistant-e en gestion administrative (F/H)*

---

**Corps:** Assistant-e ingénieur-e de recherche et de formation

**Nature du concours:** interne

**Branche d'activités professionnelles (B.A.P.):** BAP J « Gestion et Pilotage »

**Emploi-type:** Assistant-e en gestion administrative

**Localisation du poste:** Université de Montpellier

**Nombre de postes:** 1

---

#### FICHE EMPLOI TYPE REFERENS III

#### MISSION:

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...).

#### ACTIVITES 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.

#### COMPETENCES:

##### **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.

#### **Conditions particulières d'exercice:**

- Possibilité de service partagé ;
- Astreintes éventuelles.