



RECRUTEMENT ITRF BOE – SESSION 2026

DESCRIPTIF DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

Corps : Adjoint-e technique de recherche et de formation

Nature : Recrutement par voie contractuelle offert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi en application de l'article L.352-4 du code général de la fonction publique

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

Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative

Localisation du poste : Université de Montpellier

Nombre de postes: 1

FICHE EMPLOI TYPE REFERENS III

MISSION:

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.

ACTIVITES 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.

COMPETENCES:

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.

Conditions particulières d'exercice:

- Possibilité de service partagé ;
- Amplitude horaire importante éventuelle.