



RECRUTEMENT ITRF BOE – SESSION 2026

DESCRIPTIF DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

Corps : Technicien 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 : Technicien-ne en gestion administrative

Localisation du poste : Université de Montpellier

Nombre de postes: 1

FICHE EMPLOI TYPE REFERENS III

MISSION:

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES:

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;

COMPETENCES:

Connaissances:

- Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Droit des examens et concours ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication ;
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences opérationnelles:

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Savoir rendre compte ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

Compétences comportementales:

- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Sens relationnel.

Conditions particulières d'exercice:

- Possibilité de service partagé ;
- Astreintes éventuelles.