

CONCOURS ITRF – SESSION 2026**FICHE DE POSTE***Technicien-ne en gestion administrative (F/H)***Corps:** Technicien-ne de recherche et de formation**Nature du concours:** externe**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:** 2**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 oeuvre des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Mettre en oeuvre une démarche qualité.

Compétences comportementales:

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

Conditions particulières d'exercice:

- Possibilité de service partagé ;
- Astreintes éventuelles.