



CONCOURS ITRF 2026 - FICHE DE POSTE

TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

1. Identification du poste :

Références du concours :

Corps : Technicien de Recherche et Formation classe normale **Nature du concours** : interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (RÉFÉRENS : J4C42)
Nombre de postes offerts : 2
Inscription par Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> **du mercredi 8 avril 2026 (12h00 – heure de Paris) au mercredi 6 mai 2026 (12h00 – heure de Paris),**
Date limite de retour du dossier de candidature au centre organisateur : **le mercredi 6 mai 2026**, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Localisation du poste :

UFR, Direction, Service : Université de Picardie Jules Verne (UPJV)
Localisation géographique : Sites de l'UPJV (Somme, Aisne, Oise)
Contact pour tout renseignement sur le poste : M. Emmanuel BERTHE – Directeur Général Adjoint des Services - Pôle Ressources et Moyens (dqarem@u-picardie.fr)

2. Caractéristiques du poste :

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type (RÉFÉRENS) :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

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.

Activités 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, partenaires...)
- 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

Compétences principales

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

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 / Savoir appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion
- 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
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Respect des obligations (neutralité, égalité, continuité de service, discrétion, réserve...)
- Gestion des priorités et des imprévus / Gestion des périodes de surcharge de travail

Tendances d'évolution

- Evolution des outils bureautiques et des systèmes d'information
- Diversification des fonctions

Environnement et formations

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative