

## Adjoint/Adjointe en gestion administrative

Référence du recrutement : **BOEADJ24**

**SESSION 2024**

**Corps** : Adjoint technique de recherche et de formation principal de 2<sup>ème</sup> classe  
**Nature du recrutement** : Recrutement par la voie contractuelle ouvert aux Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi  
**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J « Gestion et Pilotage »  
**Emploi type** : Adjoint·e en gestion administrative  
**Nombre de postes offerts** : 1  
**Localisation du poste** : Le Mans Université  
**Date limite d'envoi du dossier** : **le 2 mai 2024**, cachet de la poste faisant foi.  
Seul un envoi en recommandé vous permet d'attester du respect de la date limite d'inscription en cas de contestation

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : [Referens](#)

### PROFIL DU POSTE

- 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 REQUISES :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
  
- 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
  
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

## CONDITIONS D'ACCES

- Ne pas être fonctionnaire
- Remplir les [conditions générales d'accès à la fonction publique](#)
- Remplir les mêmes conditions de diplôme ou d'équivalence que celles exigées pour le concours externe d'adjoint technique de recherche et de formation.  
Les dispositions relatives aux dispenses de diplômes pour les mères et pères élevant ou ayant élevés au moins trois enfants et pour les sportifs de haut niveau s'appliquent pour ce recrutement
- Appartenir à l'une des catégories des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, énumérées à l'article L323-3 du code du travail : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23530/liste-des-beneficiaires-de-l-obligation-d-emploi.html>
- Présenter un handicap compatible avec les fonctions demandées