

Adjoint·e en gestion administrative

Référence du concours : J5X41ADTIUN017
SESSION 2026

Corps : Adjoint technique de recherche et de formation
Nature du concours : interne
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 : Université du Mans

Inscription sur Internet : du 8 avril (12h) au 6 mai 2026 (12h).
Envoi des dossiers par voie postale au plus tard le 6 mai, cachet de la poste faisant foi.
[Lien d'inscription](#)

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

Profil de poste

L'adjoint·e en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités 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

Compétences requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- 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

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Fait à Saint-Brieuc
le 5 mai 2026

CTF

CONTACT

Direction des ressources humaines
concours.itrf@univ-lemans.fr

