

## Service des ressources humaines

# CONCOURS EXTERNE – ADJOINT TECHNIQUE DE RECHERCHE ET DE FORMATION

## Adjoint en gestion administrative

**Corps** : Adjoint technique

**Nature du concours** : EXTERNE

**Branche d'activité professionnelle** : BAP J - Gestion et pilotage

**Famille professionnelle** : Administration et pilotage

**Emploi type** : Adjoint-e en gestion administrative

**Nombre de poste offert** : 1

**Localisation du poste** : École normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75230 - Paris Cedex 05

**Inscription sur internet** : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

**du mercredi 02 avril 12h au mercredi 30 avril 2025 12h (heures de Paris)**

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet** :

[https://data.enseignementsup-](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top)

[recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J5X41#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top)

### Mission(s) principale(s)

Exécuter des opérations financières et effectuer des actes de gestion courante, en particulier de dépenses, dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information financière nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

### Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante, en particulier de dépenses, en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière
- Instruire, contrôler et évaluer la qualité des pièces transmises pour traitement et classement
- 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 financière 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
- Assurer le traitement du courrier
- Classer et archiver des documents

### Compétences principales

### Connaissances générales

- 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
- Contrôler, enregistrer et classer les documents de gestion
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Utiliser les outils bureautiques

### Savoir être

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

### **Place du poste dans l'organisation**

Le poste d'adjoint en gestion administrative est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle facturier au sein du service financier et comptable

**VISA DE L'EXPERT DU JURY**

**CACHET DU CENTRE ORGANISATEUR**