



Concours ITRF – session 2023

Fiche de poste

Adjoint·e en gestion administrative

- **Référence du concours** : Emploi J5X41
- **Corps** : Adjoint·e technique recherche et formation
- **Nature du concours** : concours externe
- **Branche d'activité professionnelle** : BAP J – Gestion et pilotage
- **Famille professionnelle** : Gestion financière et comptable
- **Emploi type** : Adjoint·e en gestion administrative
- **Nombre de postes offerts** : 1
- **Localisation** : Université de La Rochelle / Agence comptable
- Définition et principales caractéristiques de [l'emploi type sur Internet](#) (*lien cliquable*)

Inscriptions

- **Ouverture des inscriptions** (demande dossier de candidature) : **jeudi 30 mars 2023 à 12h00**
- **Site internet** : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/recrutements/itrf>
- **Clôture des inscriptions** (renvoi du dossier au centre organisateur) : **jeudi 27 avril 2023 à 12h00**

Missions

- Assurer le traitement des factures de la réception à la mise en paiement

Activités principales

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Procéder aux opérations de vérification et de paiement des factures
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes concernés
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Assurer la réception des factures
- Assurer la dématérialisation des factures
- Gérer les écarts de liquidation
- Effectuer la prise en charge comptable des opérations et la préparation du paiement des dépenses dans le respect du délai global de paiement
- Assurer le classement des pièces justificatives
- Gérer et assurer les relations d'information des composantes, services et fournisseurs

Connaissances

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

Compétences opérationnelles

- Appliquer les règles financières
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Analyser des données comptables et financières
- Exécuter la dépense et la recette
- Rendre compte
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

Pic d'activités en fin et début d'année civile

Environnement de travail

L'agence comptable de La Rochelle Université est composée d'un service Dépenses et facturier et d'un service Comptabilité – Recettes

Conditions d'admission à concourir

[Article 3-6 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016](#)

- Conditions générales d'accès à la fonction publique (art. [L321-1](#), [L321-2](#) et [L321-3 du Code général de la fonction publique](#)),
- Nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- Aucune condition d'âge,
- Être titulaire à la date de la première épreuve d'un diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V), c'est à dire CAP, BEP etc. Les candidats non titulaires d'un des diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.