

## CONCOURS ITRF 2017

<b>DESCRIPTIF DE POSTE</b> <b>Adjoint-e en gestion administrative</b>
--

**Corps : Adjoint-e Technique Principal-e 2ème classe (ATRF P2C)**

**Nature du concours : Externe**

**BAP : J – Gestion et pilotage**

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

**Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable**

**Nombre de postes offerts : 1**

**Localisation du poste : Direction des affaires financières**

**Inscription :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24790/concours-et-recrutements-des-ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

Du 29 mars 2017, 12h00 (heure de Paris) au 26 avril 2017, 12h00 (heure de Paris).

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 26 avril 2017, cachet de la Poste faisant foi.

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type disponibles sur internet :**

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

**INTITULE DU POSTE : Adjoint-e en gestion administrative / Gestionnaire campus**

### Activités principales :

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

Le-la gestionnaire de DAF Campus a pour missions principales de procéder aux opérations de saisie des commandes, missions, recettes, tiers dans le logiciel interne à l'établissement (SIFAC).

### Positionnement hiérarchique :

Le-la gestionnaire est placé-e sous l'autorité du responsable de DAF campus.

### Compétences requises :

- Connaître les règles de finances publiques (règles budgétaires de l'Etat) ;
- Saisir des données dans les outils informatiques dédiés à la gestion financière;
- Appliquer avec rigueur la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures et les délais prévus dans l'engagement de service ;
- Structurer et contrôler la régularité des opérations ;
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphones...) ;
- Capacité d'adaptation et aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel.

**Environnement et contexte de travail :**

La mise en œuvre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) et l'utilisation d'outils de gestion de plus en plus performants renforcent les compétences techniques des gestionnaires financiers, en même temps que les fonctions d'assistance et d'aide élargissent leurs compétences relationnelles.