

**N° emploi type : J4C42**

**Intitulé de l'emploi type : Technicien·ne en gestion administrative**

### Identification du poste

**Nature du concours : interne**

**Corps : Technicien·ne RF**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

### Localisation du poste

**Etablissement : Université de Tours**

**Composante ou service : Sans affectation**

**Nombre de postes offerts : 3**

### Activités essentielles

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière :
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usager-es)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### Compétences requises

#### Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

**Compétences comportementales :**

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

**Facteurs d'évolution à moyen terme :**

- Evolution des outils bureautiques
- Diversification des fonctions
- Tendance à la mutualisation des fonctions

**Environnement et contexte de travail**

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire.

Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire et une recherche d'excellence reconnue.

L'établissement s'inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants.

Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

L'université accueille 30 000 étudiantes et étudiants, et emploie aujourd'hui plus de 1200 personnels et plus de 1400 enseignants chercheurs.

Date et Signature :

Fiche de poste conforme à l'emploi-type REFERENS III

Anne Khoury  
le 08/04/2026 14:14:58 +02:00

Visé par l'expert ITRF le 08/04/2026

