

**Référence du concours :**

**Corps :** Adjoint Technique de Recherche et de Formation (ATRF)  
**Nature du concours :** (*Interne ou Externe ou Réservé*): Externe  
**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J  
**Famille Professionnelle :** Administration générale (Administration et pilotage/Ressources humaines/gestion financière et comptable)  
**Emploi type :** Gestionnaire administratif  
**Nombre de poste offert :** 1  
**Localisation du poste :** INSPE de la Martinique  
**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du **03/03/2020** au **27/04/2020**, **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

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

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Sous l'autorité du directeur de l'Inspé, de son responsable des services administratifs et financiers et du responsable du service d'affectation, l'adjoint en gestion administrative est chargé d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure, ainsi que de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

**ACTIVITES ESSENTIELLES**

**\*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

**\*Conditions particulières d'exercice :**

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion des enseignements, de l'amplitude horaire d'ouverture de la composante; amplitude horaire importante éventuelle
- Possibilité de service partagé

## COMPETENCES REQUISES

### \*Compétences principales :

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

### \*Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les publics concernés
- 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 planifier et respecter les délais

### \*Compétences comportementales :

- Maîtrise de soi
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation (ex : évolution des outils bureautiques, diversification des missions et mutualisation des fonctions)
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens relationnel

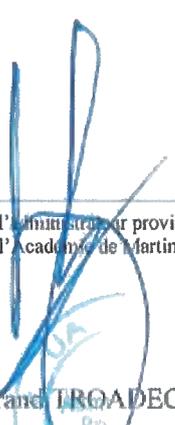
## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

\*Lieu d'exercice : Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) de l'académie de Martinique

## FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

\*Formations et expérience professionnelle souhaitée : secrétariat, gestion administrative

Signature de l'Administrateur provisoire de  
l'Inspé de l'Académie de Martinique



Bertrand TROADEC

Signature de la Vice Présidente  
du Pôle Martinique

Odile MARCELIN-  
FRANCOIS-HAUGRIN

Signature du Président  
de l'Université des Antilles



Eustase JANKY