

**PROFIL DE POSTE
CONCOURS ITRF
Session 2026**

Gestionnaire administratif-ve et/ou pédagogique

Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation

Catégorie : C

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle : (BAP) J – « Gestion et Pilotage » - Administration et Pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation : Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) – Institut Sociétés et Humanités (ISH)

MISSION :

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme en collaboration avec l'équipe enseignante.
- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; 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.
- Accueillir et informer les usagers
- Suivre les emplois du temps et contrôler l'assiduité des étudiants
- Gérer les examens et organiser les jurys

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueil :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
 - Délivrer certains documents
 - Orienter les usagers
- Gestion de la scolarité des étudiants :
 - Vérifier l'assiduité des étudiants
 - Saisir, suivre et gérer les emplois du temps dans l'application dédiée
 - Gérer et suivre les dossiers de candidature lors des campagnes de recrutement
 - Suivre les inscriptions en lien avec le service scolarité
 - Gérer la logistique des examens et des soutenances
 - Gérer les notes, résultats, saisir dans le logiciel de scolarité
 - Paramétrer les règles de calcul dans le respect du règlement des examens
 - Préparer les PV de jury et organiser des jurys

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Culture internet
- Gestion de l'information
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'Enseignement Supérieur, Environnement professionnel
- Bureautique et outils collaboratifs

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter les délais
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir et prendre des messages
- Travailler en équipe
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Structurer son travail
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Etre à l'écoute
- Rigueur/fiabilité

DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Diplôme de niveau V pour le concours externe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le/la gestionnaire administratif-ve exerce ses missions au sein de l'ISH (Institut des Sciences et Humanités) composante de l'Université Polytechnique Hauts-de-France qui concentre près de 70 formations en sciences humaines et sociales.