

**PROFIL DE POSTE  
CONCOURS ITRF  
Session 2026**

**Gestionnaire administratif-ve et/ou pédagogique**

**Corps** : Adjoint Technique Recherche et Formation

**Catégorie** : C

**Nature du concours** : Interne

**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** : Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA Hdf) – Site du Mont Houy / Valenciennes

**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.

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Accueil :
  - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
  - Délivrer certains documents
  - Orienter les usagers
- Gestion des courriels :
  - Gérer la diffusion des courriels
  - Gérer la réception des courriels
- Gestion de dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
- Gestion de l'agenda :
  - Contrôler les échéances
  - Gérer le ou les agendas
- Gestion des supports écrits :
  - Assurer la diffusion
  - Assurer la frappe des courriers ou rapports
  - Assurer la relecture et la mise en forme des courriers ou rapports
  - Assurer la reproduction de documents
  - Assurer la valorisation des supports écrits

- Réception des courriers :
  - Assurer la traçabilité des courriers
  - Diffuser des courriers
- Réceptionner des courriers

## **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :**

### **Connaissances attendues**

- Culture internet
- Gestion de l'information
- Techniques d'accueil
- 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

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Le/la gestionnaire administratif-ve exerce ses missions au sein de l'INSA HdF, Etablissement composante de l'Université Polytechnique Hauts-de-France qui concentre les formations en sciences de l'établissement.