

Référence du concours (session 2026) :

Corps : ATRF

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J – gestion et pilotage

Emploi type : **J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative**

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Direction des affaires financières - Arras

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

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

Activités essentielles :

Activités principales :

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec **les missions** :

- Contrôler, analyser et amorcer le transfert en comptabilité générale (bouton « calculé »)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) fichier excel pour le suivi des missions en erreur,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs, attestation de non prise en charge ...), les reproduire et les diffuser, contresigner des OM des ordonnateurs secondaires....
- Retranscrire des informations orales à l'écrit (si problème par téléphone retranscrire par mail du terrain vers le supérieur hiérarchique et inversement) de manière à faire évoluer les procédures
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés en rapport avec les missions (mails ou appels téléphoniques pour traiter les missions en erreur)
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant les missions (procédures)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité (Procédure mission)
- 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
- Scanner, classer et archiver les documents missions
- Communiquer en interne et en externe sur les missions
- Assurer la traçabilité du courrier missions (tampon d'arrivée du courrier)

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec **les conventions** :

- Contrôle et envoi à la DREDV des états récapitulatifs des factures acquittées, états des recettes perçues et/ou à percevoir,
- Scan des rapports financiers dans Sifac
- Mise à jour du logiciel Sacha partie « ERDA »
- Prolonger la date de fin des PFI, scan des conventions dans CJ20N, clôture des conventions dans CJ20N,
- Réceptionner, diffuser le courrier

Activités secondaires :

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec **les dépenses** :

- Remplacement de la collègue en charge de la validation des bons de commande (contrôle et validation de l'ensemble des BDC)
- Consacrer au minimum une demi-journée/semaine à la validation des BDC pour pérenniser le savoir-faire
- Réservation des titres de transport pour le personnel relevant des CNU et des comités de sélection
- Solder les bons de commande des années antérieures
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant les dépenses (procédures)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité (Procédure dépenses)
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés en rapport avec les dépenses
- Aider les collègues en cas de surcroît d'activité ou lorsque l'on est à jour dans ses activités principales

Compétences requises :

- Environnement et réseaux professionnels : connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Technique de communication
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Sifac (saisie) excel (suivi) word (attestation)
- Utiliser les outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités (cas des avances sur mission / contrôle des ERDA)
- Réactivité
- Sens relationnel, vis-à-vis :
 - Des gestionnaires des UFR en charges de l'élaboration des OM / des BDC
 - De la DREDV pour le contrôle des Etats Récapitulatifs des Factures Acquittées
 - De rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Sens de l'entraide

Environnement et contexte de travail :

La personne interviendra dans le bureau dépenses, missions, recettes, conventions au sein de la direction financière :

- La direction financière est composée de 10 personnes
- Le bureau de la commande publique 4 personnes

Poste situé à Arras

Activité principalement sur les outils informatiques

De nombreux contacts avec nos composantes et nos fournisseurs par téléphone et mail