



CONCOURS ITRF 2026

Emploi type : J4D43

Technicien-ne gestionnaire des ressources humaines

Nature du concours : Externe

Corps/grade : Technicien

BAP J – Gestion et Pilotage

Dénomination du poste : J4D43 – Technicien-ne gestionnaire des ressources humaines



Contexte et missions

Réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines



Activités principales

- Accueillir, orienter et informer les divers publics et interlocuteurs
- Suivre, appliquer et faire appliquer les évolutions réglementaires
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Informer, conseiller et orienter sur les procédures de gestion de personnel
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Participer à la gestion des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Réaliser les contrôles liés aux opérations de gestion
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, et en assurer le suivi

Localisation du poste

 Université de Poitiers



Profil recherché

Connaissances :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Appliquer les normes, procédures et règles relatives au domaine
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les techniques de rédaction administratives

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Réactivité

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes de calendrier

Diplôme réglementaire

Baccalauréat

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Expansion des systèmes d'information ressources humaines
- Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et masse salariale
- Mise en place de la gestion intégrée

L'UNIVERSITÉ DE POITIERS C'EST :



30 000
ÉTUDIANTS



37
LABORATOIRES
DE RECHERCHE



1 600
ENSEIGNANTS
CHERCHEURS



1 400
PERSONNELS
ADMINISTRATIFS
ET TECHNIQUES



200
MÉTIERS



Inscription sur Internet

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>
à partir du **mercredi 8 avril 2026 (12h)**, jusqu'au **mercredi 6 mai 2026 (12h)**

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

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?ref ine.referens_id=J4D43#top

LES RAISONS DE REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

UN ENGAGEMENT SOCIAL ET CITOYEN



égalité femmes/hommes ;
université solidaire et inclusive ;
éco-campus



UN PARCOURS

PROFESSIONNEL ACCOMPAGNÉ
offre de formation diversifiée ;
préparation aux concours ;
accueil des nouveaux



UN CADRE DE TRAVAIL PRIVILÉGIÉ

démarche de qualité de vie
au travail ;
activités culturelles
et sportives ;
télétravail sous conditions ;
aménagement du temps
de travail