



CONCOURS ITRF 2026

DESCRIPTIF DU POSTE

FONCTION	Technicien en gestion administrative (F/H)
Bap - Emploi type Referens	BAP J – J4C42 - Technicien en gestion administrative (F/H)
Catégorie - Corps	B – Technicien classe normale
Nature	Interne
Nombre de postes	1
Localisation du poste	Muséum national d'Histoire naturelle

Activités :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers),
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines,
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques),
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe,

Compétences ou connaissances particulières souhaitées :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques,
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Techniques d'élaboration de documents,
- Culture internet,
- Techniques de communication,

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir rendre compte,
- Communiquer et faire preuve de pédagogie,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Travailler en équipe,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Mettre en œuvre une démarche qualité,



CONCOURS ITRF 2026

DESCRIPTIF DU POSTE

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Environnement et contexte de travail :

- Temps de travail : 35h35 – 44 jours de congés annuels
- L'affectation se fera dans un service du Muséum selon le profil du lauréat du concours selon les priorités suivantes : assistanat de direction au sein d'une direction générale déléguée, gestion administrative dans une unité de recherche, direction ou en services centraux.