

Adjoint·e administratif·ve

La Rochelle Université recrute un·e Adjoint·e administratif·ve, titulaire ou contractuelle de catégorie C à partir du 1^{er} septembre 2025.

Catégorie : C (équivalent ADT J5X41)

Affectation : IUT

Type : titulaire ou CDD d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI

Durée de travail : Temps plein

Rémunération :

Contractuelle : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Titulaire : grade actuel – RIFSEEP Groupe 1B

Qualification : Bac et + ou équivalent

Expérience : souhaitée dans le domaine administratif

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Descriptif du service

L'IUT regroupe 5 départements disciplinaires : Génie Biologique, Génie Civil et Construction Durable, Informatique, Réseaux et Télécommunications, Techniques de Commercialisation, dont les formations proposent un juste équilibre entre théorie et pratique. C'est cette voie technologique qui permet d'appréhender, connaître, maîtriser à la fois les connaissances et les savoirs mais aussi les outils et les techniques d'une branche ou d'une spécialité.

L'administration générale de l'IUT regroupe les fonctions soutiens et supports aux départements disciplinaires, elle comprend les services - scolarité centrale - ressources humaines - SIGE - finances, logistique et patrimoine - communication - services généraux et techniques - qualité.

Le poste sera à pourvoir dans un des services administratifs ou département de l'IUT.

Vos missions

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

Vos activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- 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
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

Compétences

Compétences opérationnelles

- 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
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

- Rigueur / fiabilité

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- 2 derniers *compte-rendus professionnels* (*uniquement pour les fonctionnaires*)

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : IUT/ADT/ADMIN/AVRIL2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Nathalie CADILHAC-GALLERENT

Responsable administrative et financière

iut-direction@univ-lr.fr 05 46 51 39 01 iut-rh@univ-lr.fr 05 46 51 39 06



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr