

CONCOURS ITRF – SESSION 2024

Corps : TECHNICIEN-NE	CATEGORIE : B
BAP : J	NATURE DU CONCOURS : EXTERNE
EMPLOI TYPE : Technicien-ne en gestion administrative	
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 8	
ETABLISSEMENT : Université de Lille	
LOCALISATION DU POSTE : sur l'un des sites de l'Université	

INSCRIPTION SUR INTERNET: **Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du mardi 02 avril 2024** (12 heures, heure de Paris) **au mardi 30 avril 2024** (12 heures, heure de Paris).

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : J4C42

MISSION : Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES :

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

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Droit des examens et concours
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Culture internet
Techniques de communication
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

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

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel

Lieu d'exercice : sur l'un des sites de l'Université

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

Voir l'[article 42 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985](#)

- conditions générales d'accès à la fonction publique (art. [L321-1](#), [L321-2](#) et [L321-3 du Code général de la fonction publique](#)),
- nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- aucune condition d'âge,
- être titulaire à la date de la première épreuve d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau 4 (anciennement niveau IV). Les candidats non titulaires d'un des diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste Nom et prénom : BENYAHIA Nadia Fonction : Directrice du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences Mail : nadia.benyahia@univ-lille.fr
--

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE Université de Lille Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN Tel : 03 62 26 95 53 ou emilie.vermeulen@univ-lille.fr
--