

CONCOURS ITRF – SESSION 2022

Corps : **TECHNICIEN** CATEGORIE : **B**
BAP : **J** NATURE DU CONCOURS : **INTERNE**
EMPLOI TYPE : **Technicien-ne en gestion administrative**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **7**
ETABLISSEMENT **Université de Lille**

LOCALISATION DU POSTE : Sur l'un des sites de l'Université de Lille

INSCRIPTION SUR INTERNET: **Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du jeudi 31 mars 2022** (12 heures, heure de Paris) **au jeudi 28 avril 2022** (12 heures, heure de Paris).

Date de dépôt des dossiers le 28 avril **2022 (cachet de la poste faisant foi)**

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 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 de Lille

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

- Être fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Conditions d'ancienneté : 4 années de services publics.

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste
Nom et prénom : Nadia BENYAHIA
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