

## CONCOURS ITRF – SESSION 2023

Corps : **ATRF** CATEGORIE : **C**  
BAP : **J** NATURE DU CONCOURS : **EXTERNE**  
EMPLOI TYPE : **Adjoint-e en gestion administrative**  
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **4**  
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 jeudi 30 mars 2023** (12 heures, heure de Paris) **au jeudi 27 avril 2023** (12 heures, heure de Paris).

Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 27 avril 2023 (**cachet de la poste faisant foi**).

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : **J5X41**  
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

### MISSION :

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

### ACTIVITES 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

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

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

#### 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

**Lieu d'exercice** : Sur l'un des sites de l'Université

## **CONDITIONS REGLEMENTAIRES :**

Voir l'[article 3-6 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016](#)

- 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 diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement niveau V), c'est à dire CAP, BEP etc. 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 : Nadia BENYAHIA

Fonction : Directrice du développement et de la gestion prévisionnelle des compétences

Mail : [nadia.benyahia@univ-lille.fr](mailto: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](mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr)