

CONCOURS ITRF – SESSION 2024

Corps : ATRF CATEGORIE : C
BAP : J NATURE DU CONCOURS : EXTERNE
EMPLOI TYPE : Adjoint-e en gestion administrative
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 3
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 : J5X41

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 : 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
