

CONCOURS ITRF – SESSION 2024

Corps : Assistant ingénieur CATEGORIE : A
BAP : J NATURE DU CONCOURS : EXTERNE
EMPLOI TYPE : **Assistant-e en gestion administrative**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 3
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 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 :J3C44
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

MISSION : Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

ACTIVITES PRINCIPALES :

Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
Coordonner les aspects logistiques de la structure
Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Gestion des groupes et des conflits
Organisation de l'enseignement supérieur
Droit public
Droit des contrats
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques de communication
Connaissance générale des ressources humaines

Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents
Créer les conditions favorables à un entretien
Conduire des entretiens
Déléguer et évaluer
Encadrer / Animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Élaborer des éléments de langage
Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel

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

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

Voir l'[article 35 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](#)),
- aucune condition d'âge et de nationalité
- être titulaire à la date de la première épreuve de l'un des titres ou diplômes classés au moins au niveau 5 (anciennement niveau III).
- les candidats non titulaires d'un des titres ou 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
--

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