

CONCOURS ITRF – SESSION 2023

Corps : Assistant Ingénieur

CATEGORIE : A

BAP : J

NATURE DU CONCOURS : INTERNE

EMPLOI TYPE : **Assistant-e en gestion administrative**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1

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 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 : 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 fonctionnaire ou agent de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire ou magistrat, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,
- condition d'ancienneté au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé : 4 années au moins 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
--