

## Examen professionnel exceptionnel ASI – SESSION 2022

Corps : Assistant Ingénieur CATEGORIE : A  
BAP : J NATURE DU RECRUTEMENT : Examen professionnel exceptionnel  
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

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

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 : <a href="mailto:nadia.benyahia@univ-lille.fr">nadia.benyahia@univ-lille.fr</a>
--

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE Université de Lille Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN Tel : 03 62 26 95 53                      ou <a href="mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr">emilie.vermeulen@univ-lille.fr</a>
--