

## CONCOURS ITRF – SESSION 2024

Corps : Ingénieur d'études  
BAP : J  
EMPLOI TYPE : **Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**  
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1  
ETABLISSEMENT **Université de Lille**  
LOCALISATION DU POSTE : Sur l'un des sites de l'Université de Lille

CATEGORIE : A  
NATURE DU CONCOURS : INTERNE

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 :J2C46  
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

### MISSION :

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites

### ACTIVITES PRINCIPALES :

Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés  
Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes  
Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses  
Contrôler l'application des règles et procédures administratives.  
Encadrer / Animer une équipe  
Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure  
Mettre en place des actions de communication en interne et en externe  
Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes  
Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure  
Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant  
Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats  
Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité  
Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

Politique de recherche et d'innovation  
Objectifs et projets de l'établissement  
Techniques de management  
Gestion des groupes et des conflits  
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique  
Droit public  
Droit des contrats  
Environnement professionnel  
Méthodologie de conduite de projet  
Connaissances budgétaires générales  
Finances publiques  
Techniques d'achat  
Techniques de communication  
Langue anglaise : B1 à B2 (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 26 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 : 5 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 : <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>
--