

CONCOURS ITRF – SESSION 2023

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 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 :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 : 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
--