

Examen professionnel exceptionnel ASI– SESSION 2024

Corps : Assistant Ingénieur	CATEGORIE : A
BAP : J	NATURE DU RECRUTEMENT : Examen professionnel exceptionnel
EMPLOI TYPE : Assistant-e en gestion administrative	
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 4	
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).	
Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 30 avril 2024 (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

Conditions :

Les recrutements **exceptionnels** pour l'accès au corps des **ASI** sont ouverts aux membres du corps des techniciens (TECH) titulaires justifiant au 1er janvier 2022 de 4 années d'ancienneté dans leur corps.

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 : 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
--