

SESSION 2024**CORPS** : Assistant Ingénieur**CATEGORIE** : A**NATURE DU CONCOURS** : accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.**EMPLOI TYPE (BAP J)** : Assistant-e en gestion administrative**NOMBRE DE POSTES OFFERTS** : 2**ETABLISSEMENT** Université de Lille**LOCALISATION DU POSTE** : Sur l'un des sites de l'Université de Lille**MISSION :**

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et/ou 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

ACTIVITES ASSOCIEES :**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 particulières d'exercice :

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

Lieu d'exercice : Sur l'un des sites de l'Université de Lille

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

- **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 être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Conditions d'ancienneté : **justifier d'une durée de service public équivalente à celle demandée pour se présenter au concours interne du corps dans lequel le détachement et l'intégration vont s'opérer**. Si le statut particulier ne prévoit rien sur ce point, la durée exigée est de 10 ans de services publics (dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de service public) au 1er janvier de l'année concernée.

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 / 06.40.79.79.67

ou

emilie.vermeulen@univ-lille.fr