

SESSION 2024**CORPS** : Ingénieur d'étude**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)** : 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**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 :

- **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