

RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT
(Décret n°2020-569 du 13 mai 2020)

SESSION 2025

CORPS : Technicien de recherche et formation

GRADE : Classe normale

CATEGORIE : B

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) : Technicien(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

MISSION :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

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.

Conditions particulières d'exercice :

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

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