

**RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPES DANS LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT**  
**(Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié)**

**SESSION 2024**

**CORPS :** ADJOINT TECHNIQUE RECHERCHE ET FORMATION  
**CATEGORIE :** C  
**NATURE DU CONCOURS :** Recrutement de travailleurs handicapés par la voie contractuelle (BOE)  
**EMPLOI TYPE (BAP J) :** Adjoint-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 :**

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure; recueillir traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

**Activités principales :**

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure  
Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)

Saisir, mettre en forme des documents divers (courrier, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser

Retranscrire des informations orales à l'écrit

Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

Classer et archiver des documents

**Compétences principales :**

Connaissances :

Environnement et réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Techniques d'accueil téléphonique et physique

Culture internet

Techniques de communication

**Compétence opérationnelles :**

Accueillir et prendre des messages

Accueillir les populations concernées

Enregistrer et classer les documents

Rédiger des rapports ou des documents

Savoir rendre compte

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Utiliser les outils bureautiques

**Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité - Sens relationnel

**CONDITIONS REGLEMENTAIRES :** La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé attribuée par la CDAPH doit couvrir toute la durée du contrat.

**DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGE :** Concours ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou **d'un diplôme classé au moins au niveau 3 (anciennement V)** : CAP ou BEP.

**Aménagement de poste possible sur préconisation médicale (sous réserve des contraintes et attendus du poste).**

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](mailto: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](mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr)