

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

**SESSION 2025**

**CORPS** : Technicien de recherche et formation  
**CATEGORIE** : B  
**NATURE DU CONCOURS** : Recrutement de travailleurs handicapés par la voie contractuelle (BOE)  
**EMPLOI TYPE (BAP J)** : Gestionnaire financier-e et comptable  
**NOMBRE DE POSTES OFFERTS** : 1  
**ETABLISSEMENT** Université de Lille  
**LOCALISATION DU POSTE** : Sur l'un des sites de l'Université de Lille

**MISSION :**

Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Réaliser les opérations de règlement de la paye et des indemnités
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

**COMPETENCES PRINCIPALES :**

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- 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
- Assurer une veille
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

**Conditions particulières d'exercice :**

- Contraintes horaires liées au calendrier de gestion
- Obligation de respecter le secret statistique ou professionnel dans le cadre législatif existant

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

**Diplôme réglementaire exigé :** Concours ouvert aux candidats titulaires d'un titre ou **d'un diplôme classé au moins au niveau IV** : BACCALAUREAT

**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)