

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

**SESSION 2024**

**CORPS :** TECHNICIEN DE RECHERCHE ET FORMATION

**CATEGORIE :** B

**NATURE DU CONCOURS :** Recrutement de travailleurs handicapés par la voie contractuelle (BOE)

**EMPLOI TYPE (BAP J) :** Technicien- ne en gestion administrative

**NOMBRE DE POSTES OFFERTS :** 7

**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 (scolarité, gestion des études, RH, administratif...)

**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 particulières d'exercice :**

Possibilité de service partagé  
Astreintes éventuelles

**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 4 (anciennement 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 : <a href="mailto:nadia.benyahia@univ-lille.fr">nadia.benyahia@univ-lille.fr</a>
--

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE Université de Lille Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN Tel : 03.62.26.95.53 / 06.40.79.79.67 ou <a href="mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr">emilie.vermeulen@univ-lille.fr</a>
--