

CONCOURS ITRF – SESSION 2021

PROFIL DE POSTE

Corps : Adjoint Technique	CATEGORIE : C
BAP : J	NATURE DU CONCOURS : Interne
EMPLOI TYPE : Adjoint-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	
INSCRIPTION SUR INTERNET : : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du jeudi 1 avril 2021 (12 heures, heure de Paris) au jeudi 29 avril 2021 (12 heures, heure de Paris). Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 29 avril 2021 (cachet de la poste faisant foi).	
http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24802/s-inscrire-aux-concours-i.t.r.f.html	
DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : n°J5X41	
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/	

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

ACTIVITES 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 (courriers, 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

ACTIVITES ASSOCIEES

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences 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

Lieu d'exercice : Sur l'un des sites de l'Université de Lille

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

Accès au grade d'adjoints techniques principaux :

- Être fonctionnaire ou agent non-titulaire de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.
- Condition d'ancienneté : au moins 1 an de services publics.

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 ou emilie.vermeulen@univ-lille.fr