

**RECRUTEMENT SANS CONCOURS
SESSION 2021**

CORPS : ADJOINT TECHNIQUE RECHERCHE ET FORMATION
CATEGORIE : C
NATURE DU CONCOURS : Recrutement sans concours
EMPLOI TYPE (BAP J) : Adjoint (e) en gestion administrative
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 3
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.

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

Compétence opérationnelles :

- Accueillir et prendre les 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 D'INSCRIPTION AU RECRUTEMENT :

Les recrutements sans concours sont ouverts à toutes les personnes remplissant les conditions générales d'accès à la fonction publique :

- posséder la nationalité française ou d'un État membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen ;
- jouir des droits civiques ;
- ne pas avoir de mention incompatible avec l'exercice des fonctions inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Aucun diplôme n'est exigé pour ce recrutement.

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