

CONCOURS ITRF – SESSION 2023

Corps : **ATRF** CATEGORIE : **C**
BAP : **J** NATURE DU CONCOURS : **INTERNE**
EMPLOI TYPE : **Adjoint-e en gestion administrative**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **6**
ETABLISSEMENT **Université de Lille**
LOCALISATION DU POSTE : **Sur l'un des sites de l'Université**

INSCRIPTION SUR INTERNET: **Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du jeudi 30 mars 2023** (12 heures, heure de Paris) **au jeudi 27 avril 2023** (12 heures, heure de Paris).

Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 27 avril 2023 (**cachet de la poste faisant foi**).

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : **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

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

Voir l'[article 3-6 du décret n° 2016-580 du 11 mai 2016](#)

- conditions générales d'accès à la fonction publique (art. [L321-1](#), [L321-2](#) et [L321-3 du Code général de la fonction publique](#)),
- nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- aucune condition d'âge,
- être fonctionnaire ou agent non-titulaire de la fonction publique de l'État, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale,
- être, à la date de la première épreuve, en position d'activité à temps complet ou à temps partiel, en détachement, en position d'accomplissement du service national ou en congé parental,
- condition d'ancienneté au 1er janvier de l'année au titre de laquelle le concours est organisé : 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

