

## CONCOURS ITRF – SESSION 2024

Corps : ATRF CATEGORIE : C  
BAP : J NATURE DU CONCOURS : INTERNE  
EMPLOI TYPE : Adjoint-e en gestion administrative  
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 2  
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 mardi 02 avril 2024** (12 heures, heure de Paris) **au mardi 30 avril 2024** (12 heures, heure de Paris).

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : J5X41

**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

### **CONDITIONS REGLEMENTAIRES :**

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 : BENYAHIA Nadia  
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                      ou [emilie.vermeulen@univ-lille.fr](mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr)

