

Référence du concours (session 2024) :

Corps : Adjoint

Nature du concours : Concours interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative J5X41

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : DRH – Bureau Enseignants

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

↳ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Gestion administrative des vacataires d'enseignement et traitement des demandes de cumuls / déclarations d'activité accessoire au sein du bureau enseignants de la Direction des Ressources Humaines.

Activités essentielles :

- 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 et les logiciels dédiés à la gestion (SIRH, logiciel de gestion des services enseignants et de recrutement des vacataires, fichiers de suivi des recrutements de vacataires, listings pour soumission au Conseil Académique restreint...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, guides du logiciel utilisé...), les reproduire, les diffuser et les mettre à jour régulièrement
- 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 (règles de recrutement des vacataires d'enseignement, règles applicables aux cumuls d'activités accessoires, ...)
- 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 requises :

- Connaissance de l'environnement professionnel (Etablissement d'enseignement supérieur, Ressources Humaines)
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents

- Rédiger des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens de la communication et du relationnel
- Discrétion
- Savoir faire preuve de polyvalence

Environnement et contexte de travail :

Situé au sein du bureau enseignants (9 personnes) de la Direction des Ressources Humaines (26 personnes), cette unité est composée d'un responsable et de deux gestionnaires.



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Adjoint en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : ULCO / EILCO	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Activités principales :	
L'agent a en charge le secrétariat pédagogique du cycle d'ingénieur de la spécialité Génie Énergétique et Environnement, et du cycle préparatoire intégré : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif des activités de la spécialité, et plus particulièrement des parcours de formation, - Rédaction des courriers, gestion des courriels et des appels téléphoniques, - Accueil des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs, - Gestion du suivi pédagogique de la scolarité des étudiants (emploi du temps, relevés de notes, préparation des jurys), - Participation à l'organisation des examens et jurys, - Gestion administrative du recrutement, heures complémentaires et frais de déplacement des enseignants vacataires, - Réservation de salles (réunions, soutenances, jurys, contrôles continus, examens, etc), - Aide à la gestion des étudiants et des enseignements (logiciel APOGEE), - Participation à certaines manifestations (JPO, etc), - Accompagnement des étudiants en situation de handicap, en lien avec le référent handicap, - Assurer un reporting périodique aux responsables pédagogiques, 	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C
Conduite de projet : NON	
Compétences*	
Connaissance, savoir :	
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation relative aux inscriptions, aux examens et aux jurys - Connaissance de l'offre de formation de la composante et de l'organisation des enseignements - Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur - Connaissance des techniques d'élaboration de documents et de communication 	
Savoir-faire :	
<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des logiciels « métiers » - Utilisation de logiciels bureautiques - Mise en œuvre des procédures et des règles - Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte 	

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Savoir être :

- Disponibilité
- Travail d'équipe
- Sens relationnel
- Rigueur
- Fiabilité

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Adjoint en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) : Université du Littoral Côte d'Opale – Services centraux –Direction des Affaires Financières -Pôle conventions	
Géographique : Dunkerque	
Missions	
Activités principales : Gestion administrative et financière des conventions de recherche et d'enseignement : <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciels courants de l'activité : SIFAC et outils bureautiques. • Créer les lignes budgétaires. • Demander l'ouverture de crédits. • Communiquer les éléments financiers aux différents services concernés. • Suivre et contrôler les dépenses, vérifier leur éligibilité. • Planifier les opérations selon les termes des conventions. • Réclamer les pièces justificatives aux différents services ainsi qu'aux partenaires. • Procéder aux demandes d'acomptes et de solde des subventions parfois consolidées avec celles des partenaires. • Vérifier les encaissements. • Elaborer les titres de recettes. • Calculer les reversements des subventions revenant aux partenaires. • Relancer les interlocuteurs internes ou externes. • Mettre à jour des bases de données. 	
Conditions particulières d'exercice : pics d'activités et événements imprévisibles Cotation du poste : Encadrement : OUI - NON Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B - ...C Conduite de projet : OUI - NON	
Compétences*	
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Finances publiques - Règles et techniques de la comptabilité - Droits des contrats - Outils bureautiques - Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC ou autres) 	
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Organisation - Réactivité - Travailler en équipe 	

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

- Rendre compte

Savoir être :

- Sens relationnel
- Discrétion
- Polyvalence

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée



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

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE
Université de Lille
Responsable concours ITRF : EMILIE VERMEULEN
Tel : 03 62 26 95 53 ou emilie.vermeulen@univ-lille.fr



**PROFIL DE POSTE
CONCOURS ITRF
Session 2024**

Gestionnaire administratif-ve et/ou pédagogique

Corps : Adjoint Technique Recherche et Formation

Catégorie : C

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle : (BAP) J – « Gestion et Pilotage » - Administration et Pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation : Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA Hdf) – Site du Mont Houy / Valenciennes

MISSION :

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants depuis leur inscription administrative jusqu'à la délivrance de leur diplôme en collaboration avec l'équipe enseignante.
- 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 :

- Accueil :
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers
 - Délivrer certains documents
 - Orienter les usagers
- Gestion des courriels :
 - Gérer la diffusion des courriels
 - Gérer la réception des courriels
- Gestion de dossiers spécifiques en lien avec l'activité du service
- Gestion de l'agenda :
 - Contrôler les échéances
 - Gérer le ou les agendas
- Gestion des supports écrits :
 - Assurer la diffusion
 - Assurer la frappe des courriers ou rapports
 - Assurer la relecture et la mise en forme des courriers ou rapports
 - Assurer la reproduction de documents
 - Assurer la valorisation des supports écrits

- Réception des courriers :
 - Assurer la traçabilité des courriers
 - Diffuser des courriers
- Réceptionner des courriers

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

Connaissances attendues

- Culture internet
- Gestion de l'information
- Techniques d'accueil
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'Enseignement Supérieur, Environnement professionnel
- Bureautique et outils collaboratifs

Compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter les délais
- Enregistrer et classer les documents
- Accueillir et prendre des messages
- Travailler en équipe
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Structurer son travail
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Etre à l'écoute
- Rigueur/fiabilité



DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le/la gestionnaire administratif-ve exerce ses missions au sein de l'INSA HdF, Etablissement composante de l'Université Polytechnique Hauts-de-France qui concentre les formations en sciences de l'établissement.