

CONCOURS ITRF – SESSION 2026

Corps : Technicien

CATEGORIE : B

BAP : J

NATURE DU CONCOURS : EXTERNE

EMPLOI TYPE : Technicien-ne en gestion administrative

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 6

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 mercredi 08 avril 2026** (12 heures, heure de Paris) **au mercredi 06 mai 2026** (12 heures, heure de Paris).

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : J4C42

MISSION : Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES :

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances

Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPETENCES PRINCIPALES

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Droit des examens et concours

Environnement et réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Culture internet

Techniques de communication

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel

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

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

Voir l'[article 43 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985](#)

- 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 titulaire à la date de la première épreuve d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau 5 (anciennement niveau III). Les candidats non titulaires d'un des diplômes requis peuvent demander une équivalence au titre de leur expérience professionnelle. La demande d'équivalence à remplir est fournie avec le dossier de candidature.

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste Nom et prénom : Nadia Benyahia 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
--