

## CONCOURS ITRF – SESSION 2025

Corps : TECHNICIEN-NE	CATEGORIE : B
BAP : J	NATURE DU CONCOURS : EXTERNE
EMPLOI TYPE : Technicien-ne en gestion administrative	
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 7	
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 mercredi 02 avril 2025** (12 heures, heure de Paris) **au mercredi 30 avril 2025** (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

#### Connaissances

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

## **CONDITIONS REGLEMENTAIRES :**

Voir l'[article 42 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 4 (anciennement niveau IV). 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 : 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](mailto:emilie.vermeulen@univ-lille.fr)