

Concours ITRF Session 2017 FICHE DE POSTE

CORPS: Adjoint technique **CATEGORIE: C**
BAP. : Gestion et Pilotage - Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable
NATURE DU CONCOURS : réservé Sauvadet recrutement direct sans concours en C1
EMPLOI TYPE : Adjoint-e en gestion administrative
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 2
ETABLISSEMENT : ComUE Lille Nord de France **VILLE : Villeneuve d'Ascq**
LOCALISATION DE POSTE : non définies

INSCRIPTION SUR INTERNET Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **29 mars 2017 à 12 heures** au **26 avril 2017 à 12 heures**. Date de dépôt des dossiers au plus tard, le **26 avril 2017 (cachet de la poste faisant foi)**
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : fiche n° J5X41
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

La Communauté d'Universités et Etablissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel disposant des responsabilités et compétences élargies. Elle travaille à l'organisation et la coordination de l'enseignement supérieur et de la recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante.

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
- ✓ Conditions particulières d'exercice

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

Diplôme réglementaire exigé – formation professionnelle souhaitable

- ✓ Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste

Nom et prénom : Virginie CHUPIN
Fonction : Directrice des ressources humaines
Tel. : 03 20 79.87.33
Mail : virginie.chupin@cue-Inf.fr