

Concours ITRF Session 2017 FICHE DE POSTE

CORPS: Technicien classe normale

CATEGORIE: B

BAP. : Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage

NATURE DU CONCOURS : externe

EMPLOI TYPE : Technicien-ne en gestion administrative

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1

ETABLISSEMENT : ComUE Lille Nord de France

VILLE : Villeneuve d'Ascq

LOCALISATION DE POSTE : ESPE – Direction service de la recherche

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° J4C42

<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. L'ESPE a pour mission la formation des enseignants et des personnels d'éducation au niveau master. Créée en 2013, elle accueille aujourd'hui 5900 étudiants répartis sur l'ensemble des six sites universitaires de l'académie de Lille.

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

Compétences comportementales

- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Rigueur / Fiabilité
- ✓ Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé – formation professionnelle souhaitable

- ✓ Baccalauréat
- ✓ 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