

CONCOURS ITRF – SESSION 2022

Corps : **TECHNICIEN** CATEGORIE : **B**
BAP : **J** NATURE DU CONCOURS : **INTERNE**
EMPLOI TYPE : **Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**
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 jeudi 31 mars 2022** (12 heures, heure de Paris) **au jeudi 28 avril 2022** (12 heures, heure de Paris).

Date de dépôt des dossiers au plus tard le 28 avril 2022 (**cachet de la poste faisant foi**)

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : **J4A41**

MISSION :

Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein de services qui accueillent des publics variés : formation continue, formation initiale, orientation et insertion professionnelle, relations internationales

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, -
- constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Droit de la formation
- Diversité des publics
- Techniques documentaires
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation

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

CONDITIONS REGLEMENTAIRES :

- Être fonctionnaire ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics qui en dépendent ou de la fonction publique hospitalière, ou être militaire, ou être en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale.
- Conditions d'ancienneté : 4 années de services publics.

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