

PROFIL DE POSTE
RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉ DANS LA
FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT (Décret n°95-979 du 25 Aout 1995
modifié) – SESSION 2023

Corps : ADJOINT TECHNIQUE RECHERCHE ET FORMATION
BAP : J
Catégorie : C
Nature du Concours : Recrutement de travailleurs handicapés par la voie contractuelle (BOE)
Emploi Type : Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts : 1
Etablissement : Centrale Lille
Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **30 Mars 2023 à 12 heures** au **27 Avril 2023 à 12 heures**. **Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 27 Avril 2023 (cachet de la poste faisant foi)**
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation.html>
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille (ENSCL), l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 225 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 146 personnels non enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus: à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille -Nord Europe.

Le pôle financier est actuellement composé de 5 agents, en charge de l'ensemble de la gestion financière de l'établissement : budget, gestion des dépenses (engagements juridiques, missions) et des recettes, gestion financière des contrats de recherche, achat public. L'objectif du recrutement est de renforcer l'équipe dans le domaine du suivi des contrats de recherche, publics et privés, et celui des recettes

MISSION GENERALE:

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 ET ASSOCIEES

- 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

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir Faire :

- 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

Savoir être :

- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité

CONDITION DE TRAVAIL :

Temps de travail : 38h15/semaine (53 jours de congés) ou 37h30/semaine (49 jours de congés)

Télétravail + Forfait télétravail (1 journée par semaine) sous réserve des nécessités de service

Possibilité de travail à temps plein sur 4,5 jours, sous réserve des nécessités de service

Autorisation d'absence pour garde d'enfants

Participation frais de complémentaire santé à hauteur de 15€/mois

Forfait Mobilité Durable (maximum 300€/an)

Prise en charge abonnement transport public à hauteur de 50%

Accès aux aides sociales sous conditions de revenu

Accès gratuit aux cours d'Anglais, séances de sport, Krav-Maga (pause méridienne)

Fermeture administrative de l'établissement : 2 semaines Vacances de Noel et 3,5 semaines Juillet/Aout

Conditions réglementaires : La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé attribué par la MDPH doit courir toute la durée du contrat, soit jusqu'au 31/08/2024.

Niveau de diplôme exigé : CAP ou BEP (niveau 3)

Lieu d'exercice : Centrale Lille – Villeneuve d'Ascq

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE

Centrale Lille Institut

Responsable concours ITRF : Bastien LIENARD

Courriel : pole.rh@centralelille.fr