

## CONCOURS 2026

## FICHE DE POSTE

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : Non défini – **poste établissement**

**VILLE** : Structures de l'Universités de Lorraine / Néant / **Non définie**

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : externe

**Corps** : ITRF : TECH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#)) : Gestionnaire des ressources humaines - [J4D43](#)

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Quotité de travail** : 100%

**Numéro de poste** : Non défini

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

L'Université de Lorraine est un grand établissement et le second recruteur de Lorraine. Elle rassemble environ 60 000 étudiants. La formation est organisée en 43 composantes (facultés, UFR, écoles, instituts) regroupées en 9 collègiums, couvrant toutes les grandes disciplines (sciences, santé, droit-économie, ingénierie, SHS, etc.).

La recherche s'appuie sur 60 laboratoires structurés en 10 pôles scientifiques, avec près de 4 000 enseignants-chercheurs et chercheurs, impliqués dans des projets nationaux et internationaux.

L'université compte également des directions centrales/opérationnelles pour piloter des fonctions supports (scolarité, international, ressources humaines, etc.) regroupant environ 3 000 personnels BIATSS, et des écoles doctorales qui encadrent près de 1 900 doctorants.

Elle est implantée sur plus de 50 sites géographiques à travers la Lorraine. Elle se distingue par son positionnement européen, sa forte activité de recherche et son réseau de sites implantés dans le territoire lorrain.

<https://www.univ-lorraine.fr/>

<https://www.univ-lorraine.fr/travailler-a-l-ul/recrutement-personnels-biatss/concours-itrf/>

[https://cache.media.education.gouv.fr/file/PROGRAMMES/77/9/J4D43\\_ProgrammeConcoursITRF\\_CN\\_655779.pdf](https://cache.media.education.gouv.fr/file/PROGRAMMES/77/9/J4D43_ProgrammeConcoursITRF_CN_655779.pdf)

Le technicien-ne réalisera des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

### Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

#### Activités principales :

- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...)
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Participer à la réalisation de bilans d'activité

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

#### Connaissances

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe

#### Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité