

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Technicien en gestion administrative

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : SHS-Nancy

VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : Non

IDENTIFICATION DU POSTE

Recrutement : BOE

Corps : SAENES

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Technicien en gestion administrative

Catégorie : B

Numéro de poste : 19683V

Encadrement : Non

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Unité de Formation et de Recherche Sciences Humaines et Sociales Nancy (UFR SHS-Nancy) est composée des départements : Géographie, Histoire, Histoire de l'Art-Archéologie, Information-Communication, Philosophie, Psychologie, Sciences de l'Education, Sciences du Langage et Sociologie. Elle offre des formations en licence, licence professionnelle et master dans ces 9 disciplines pour un total de 5500 étudiants. L'ensemble représente un budget de 2 millions d'euros, plus de 140 personnels enseignants et enseignants chercheurs, 350 enseignants vacataires et 45 personnels BIATSS. Elle gère un budget de 2 millions d'euros.

Description du poste :

Le/la secrétaire recruté(e) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, notamment dans des fonctions de scolarité. Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'UFR.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités 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 et de manifestations...
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Activités associées :

- Participation aux actes de gestion transversaux à l'UFR

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaître le Droit des examens et concours serait un plus
- 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 œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences relationnelles

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes relationnelles avec le public et maîtrise de soi
- Polyvalence

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Présidence de l'université	Travail collaboratif et journalier
Equipe dirigeante	Travail collaboratif et journalier
Equipes enseignantes	Travail collaboratif et journalier
Services de l'UFR	Travail collaboratif et journalier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Non

IPAGE : Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : sans objet

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : sans objet

SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

Accessibilité du lieu de travail

Le site du Campus Lettres et Sciences Humaines est desservi par le réseau de transport en commun de l'agglomération nancéenne et dispose de places réservées spécifiques aux personnes handicapées avec rampe d'accès.

Le poste de travail, sera situé dans le bâtiment de l'administration à un étage sans ascenseur. Des toilettes aménagées existent aux deux niveaux, un coin cuisine sans salle de repos est situé au 1^{er} étage, la salle de repos est accessible en rez-de-chaussée mais avec une forte rampe.

Contraintes physiques

Le poste implique la station assise et debout ainsi que le travail prolongé sur écrans avec des déplacements fréquents entre les autres bureaux du service.

Contraintes cognitives

Travail en autonomie et en équipe avec une bonne aptitude à la communication directe et fréquente avec un public varié (étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, personnels BIATSS).

Environnement de travail

Horaires habituels de travail sauf lors des périodes d'examens (6 semaines par an réparties en trois sessions de 15 jours) où la présence est requise le samedi.

Les bureaux peuvent être configurés en *openspace* avec un certain niveau sonore et des températures parfois élevées en période de chaleur.

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984