

## FICHE DE POSTE

Adjoint-e en gestion administrative

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Centre de recherche sur les médiations (CREM) UR 3476  
Studio Édition Communication  
**VILLE** : NANCY

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

### IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : BOE  
**Corps** : ADJENES  
**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J  
**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Adjoint-e en gestion administrative  
**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C  
**Numéro de poste (obligatoire)**: 27567P  
**Encadrement** :  OUI /  NON

### PRESENTATION GENERALE

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

Unité de recherche de l'Université de Lorraine, le Crem regroupe 200 personnes, dont 80 enseignant-chercheur-es titulaires, plus de 60 doctorant-es, une vingtaine de chercheur-es associé-es et 7 personnels d'appui répartis sur deux sites (Nancy et Metz). Les enseignant-es-chercheur-es appartiennent à dix disciplines : sciences de l'information et de la communication, sciences du langage, sciences de l'art, langue et littérature françaises, langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, germaniques et romanes, anthropologie, psychologie et sociologie.

Le Crem est membre du pôle scientifique Connaissance, langage, communication, société (CLCS) de l'Université de Lorraine et de l'école doctorale Humanités Nouvelles-Fernand Braudel. Il est aussi partenaire de la Maison des sciences de l'homme Lorraine.

#### Description du poste :

L'agent est rattaché-e au service d'appui à la recherche et à l'administration (S.a.r.a) et, plus précisément, au studio Edicom (édition et communication) situé sur le site nancéen de l'unité. Il/elle travaille sous l'autorité fonctionnelle de la secrétaire générale et l'équipe de direction et en collaboration avec les autres membres du studio et ceux de la cellule Finorg (finances et organisation).

Il/elle assiste les membres du studio Edicom dans les missions d'édition et de communication, l'organisation des manifestations scientifiques et le secrétariat courant.

### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

#### Activités principales (déclinées par missions)

##### **Mission 1 : Participation à la communication de l'unité (25 %)**

- Alimentation du site web de l'unité et de portails spécialisés (Factuel, Calenda...) sur la base des informations communiquées par les chercheur-es, en suivant la procédure de validation
- Aide à la préparation et diffusion web de la lettre d'information mensuelle et des courriels de promotion, en soutien aux ingénieures du studio Edicom

##### **Mission 2 : Participation à l'édition (25 %)**

- Gestion du courrier et colis de l'unité (réception, expédition, principalement dans le cadre de ses activités éditoriales)
- Suivi de l'état des stocks des ouvrages en vente au Crem et vente en collaboration avec le Finorg

- Envois de la revue Questions de Communication aux auteurs (2 fois par an)
- Gestion du service presse de la revue (demandes d'ouvrages au éditeurs)
- Suivi des contrats d'édition et des contrats avec les auteurs

**Mission 3 : Appui logistique à l'organisation des manifestations scientifiques (25 %)**

- Organisation des manifestations sur le site nancéien : réservation de salles, demande de devis auprès des prestataires, mise en place des visioconférences.
- Accueil et renseignement des intervenants extérieurs

**Mission 4 : Tâches courantes de secrétariat (25 %)**

- Participation à l'organisation des réunions de l'unité
- Rédaction de courriers et participation à la réponse à des enquêtes
- Logistique des locaux (en lien avec la direction de la logistique interne, organisation des bureaux)
- Gestion du courrier du studio

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances**

- Connaître le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels serait apprécié
- Connaître le fonctionnement d'une unité de recherche et l'environnement universitaire
- Connaître les techniques d'accueil et de communication (prise de notes, de messages...)
- Savoir mettre en forme des documents
- Outils et technologies de communication et multimédia (formations possibles)
- Outils numériques et leurs usages
- Culture médiatique et numérique appréciée

**Compétences opérationnelles**

- Maîtriser l'outil informatique : traitement de texte, tableur, internet, courriel, outils collaboratifs, Drupal ou avoir la capacité de se former à des applications spécifiques
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respecter les délais et gérer les priorités
- Parfaite maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles

**Compétences relationnelles**

- Aptitude au dialogue et sens relationnel
- Goût pour le travail en équipe
- Sens des responsabilités et du service public
- Sens de l'analyse et réactivité
- Autonomie tout en sachant rendre compte

**TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER**

**Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

-

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

-

**PERIMETRE DES POSTES - RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Travail réalisé plutôt seul       Travail réalisé en équipe       Travail réalisé 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>
Membres du CREM : enseignant-es-chercheur-es, doctorant-es, associé-es, personnels BIATSS	Echanges quotidiens
Directions opérationnelles de l'Université : Direction de	Echanges réguliers

la recherche et de la valorisation, Direction du Budget et des Finances, Agence comptable	
Partenaires externes :	
<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Chercheur-es des Universités partenaires	Collaboration ponctuelle
Prestataires de services	Collaboration ponctuelle
<b>INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :</b>	
Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
IPAGE : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
<b>TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE</b>	
Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : Aucun	
Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : Aucun	

<b>SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES</b>
<p><b>Accessibilité du lieu de travail</b></p> <p>Le site est desservi par les transports en commun, arrêt de bus en face de l'entrée. Concernant le stationnement, toutes les places sont actuellement occupées. L'accès au bureau, situé au troisième étage s'effectue par un unique ascenseur ou par des escaliers. Des toilettes aménagées ainsi qu'une cuisine se situent à proximité.</p> <p><b>Contraintes physiques</b></p> <p>Le poste nécessite une station assise parfois prolongée avec travail sur écran.</p> <p><b>Contraintes cognitives</b></p> <p>Le poste nécessite une réelle autonomie dans les fonctions tout en s'insérant dans un travail d'équipe où les relations et la prise de parole sont indispensables au suivi des procédures.</p> <p><b>Environnement de travail</b></p> <p>Le poste est configuré en open-space qui peut être soumis à des températures élevées en lien avec la météo. Le service pratique peu le télétravail.</p>

*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*