

FICHE DE POSTE

Concours 2024

Assistant(e) du responsable technique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT NANCY-BRABOIS – Service Technique
VILLE : VILLERS-LES-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 : externe

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : ☐ A / ☐ B / ☒ C

Numéro de poste : 49278W

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : L'IUT Nancy-Brabois comporte 8 départements installés sur 3 campus, à Villers-lès-Nancy, Vandœuvre-lès-Nancy et Lunéville.

Environ 1500 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes de niveau Bac+3 (Licence Professionnelle et Bachelor Universitaire de Technologie).

L'IUT compte environ 160 enseignants et enseignants chercheurs permanents, 280 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques

Description du poste : Le secrétariat du service technique assiste le responsable technique dans l'organisation quotidienne du travail et contribue au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique, administrative et financière.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**Mission 1 : Assister le responsable dans la gestion et le suivi des dossiers techniques**

- Préparer et suivre les dossiers dans les domaines relevant du service (marchés publics, travaux, logistique)
- Apporter un appui dans le suivi des contrôles et des vérifications réglementaires (mise à jour des bases de données, échéances, ...)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données et tableaux de bord relatifs à l'activité du service, tableaux de bord

Mission 2 : Assurer le suivi et la gestion financière des actes de gestion relevant du service

- Saisir et suivre les commandes de l'engagement jusqu'à la livraison
- Saisir et suivre les ordres de mission des personnels relevant du service utilisation du logiciel NOTILUS – (formation interne possible)
- Suivi des livraisons
- Alimentation des tableaux de suivi

Mission 3 : Assister le responsable technique dans l'organisation quotidienne du travail

- Assurer le secrétariat du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Mettre en forme et valoriser des supports écrits
- Classer et archiver les documents notamment le fichier partagé

Activités associées :

- Gérer les véhicules de service
- Gérer l'approvisionnement en papier
- Commande des fournitures de bureau pour l'ensemble de l'administration centrale

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, internet, messagerie électronique)
- Connaissance des règles et processus budgétaires et comptable (commande publique, marchés publics et marchés de travaux)
- Connaissance en gestion des budgets bâtimentaires : marchés publics, marche de travaux, EMEB

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement des services
- Réaliser un plan de classement (messagerie électronique, documents informatiques et papier)

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Fiabilité,
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie
- Rigueur
- Sens des relations humaines et maîtrise de soi
- Réactivité, discernement et prise d'initiatives
- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

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

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

- Evolution des normes et législation en rapport avec les missions d'un service technique
- Evolution des outils bureautiques

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

- Nécessité de 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>
Services de l'IUT	Travail collaboratif journalier
Directions de l'université de Lorraine	Echanges hebdomadaires

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>
Fournisseurs	Echanges quotidiens

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Pas d'évolution du poste connu à ce jour

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

Néant

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