

FICHE DE POSTE
Concours 2024
Assistant de Direction

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Institut Jean Lamour UMR 7198
VILLE : NANCY (54000)

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe
Corps : TCH
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : B
Numéro de poste (obligatoire) : 21113Z
Encadrement : NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'Institut Jean Lamour (IJL) est un laboratoire de recherche fondamentale et appliquée en sciences et ingénierie des matériaux et des procédés. Les travaux de recherche menés au sein des 24 équipes couvrent différentes thématiques : les matériaux, la métallurgie, les plasmas, les surfaces, les nanomatériaux et l'électronique. Unité mixte de recherche (UMR 7198), ayant pour tutelles le CNRS et l'Université de Lorraine, l'institut compte environ 550 permanents et non-permanents et est doté de 8 centres de compétences. L'activité du technicien s'exercera au sein du Service logistique, technique et prévention.

Description du poste :

L'assistant-e de direction assure le secrétariat du directeur de l'IJL, ainsi que la gestion financière des crédits "direction". Il-elle consolide et centralise l'ensemble des dossiers et données concernant l'unité. Il-elle intervient en soutien pour certaines activités administratives et financières. Le poste est affecté au Service administratif et financier de l'IJL

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Assurer le secrétariat de direction

- Assurer la logistique des réunions, et en assurer la prise de note et la rédaction des comptes rendus ;
- Gérer l'agenda du directeur
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier électronique et papier
- Assurer le circuit des documents mis à la signature du directeur ;
- Gérer les déplacements du directeur (Ordres de mission, états de frais), et le budget direction
- Répondre aux courriers et aux enquêtes des tutelles

Mission 2 : Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion financière des crédits directions,
- Classer et archiver des documents (règlement intérieur, dossiers quinquennaux, procédures internes, documentation hygiène et sécurité, etc.) sous forme papier et électronique
- Saisir et mettre à jour les données relatives à la bibliographie de l'unité, participer à la consolidation des indicateurs, notamment ceux du dossier quinquennal

- Assurer le suivi des indicateurs et organiser les réponses aux enquêtes des tutelles de l'unité
- Remplir et suivre les déclarations d'accident du travail,
- Instruire et suivre les demandes d'autorisation de travail la nuit et le WE
- Mettre à jour les données de l'unité
- Mettre à jour le site WEB du laboratoire (actualités, pages équipes, etc.) ainsi que le wiki interne, relayer les actualités sur les réseaux sociaux
- Organiser les élections

Activités associées :

- Participer à la continuité de service au sein du SAF (Sce administratif et financier)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limités à 7) :

- Connaissance des règles administratives et de fonctionnement des universités et des EPST
- Techniques d'élaboration de documents (prise de notes, rédaction de comptes-rendus, tenue agenda)
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Connaissance de la gestion financière et comptable.

Compétences opérationnelles (limités à 7) :

- Savoir effectuer une prise de note et rédiger un compte rendu
- Savoir préparer et mettre en forme tout type de documents
- Savoir écrire pour le WEB et les réseaux sociaux
- Maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques spécifiques
- Utilisation des modes de communication électronique

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Bonne capacité de dialogue
- Bonne capacité de discernement
- Sens du travail en équipe :
- Bonne capacité d'adaptation et d'organisation
- Discrétion, rigueur, diplomatie
- Autonomie

Les formations nécessaires à la prise de poste pourront être assurées en interne.

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 fréquente des règles et des procédures
- Dématérialisation et segmentation des procédures
- Utilisation de nombreuses applications et plates formes informatiques

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.

- Technicité croissante des personnels administratifs
- Augmentation du volume de procédures à mettre en œuvre

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul

☐ Travail plutôt en équipe

☒ Travaille 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 centraux des tutelles :	Collaborations régulières
Instances internes de l'IJL	Echanges réguliers (Direction, Equipes de recherche, étudiants, Services communs, Centres de Compétences...)

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>
Partenaires IJL (Région, entreprises, etc.)	Echanges ponctuels

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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

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

IPAGE : Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

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

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