

FICHE DE POSTE
Concours 2024
Secrétaire de direction

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Laboratoire IADI
VILLE : Vandoeuvre-lès-Nancy

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

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Technicien en Gestion Administrative

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

Numéro de poste (obligatoire): 39474Y

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le laboratoire IADI est une unité mixte de recherche (UL-INSERM) située dans les locaux du CHRU de Nancy. Il développe des techniques et des méthodes pour améliorer l'imagerie des organes en mouvement, principalement en Imagerie par Résonance Magnétique.

Le laboratoire accueille annuellement une vingtaine de doctorants et une dizaine de stagiaires.

Le laboratoire IADI et le CIC-IT de Nancy partagent les mêmes locaux et sont dirigés par le même directeur.

Description du poste :

Le secrétaire de direction exécute des actes administratifs, financiers et de gestion courante du Laboratoire IADI et ponctuellement du CIC-IT de Nancy. Il (elle) recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement des 2 services. Il (elle) informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il (elle) est placé(e) sous la responsabilité directe de la responsable administrative. Il (elle) assiste le directeur du laboratoire afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de l'agenda, organisation des déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Assurer l'accueil, la circulation et la diffusion de l'information

- Assurer le standard téléphonique
- Réceptionner, distribuer le courrier et les colis
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les visiteurs et le personnel
- Traiter les informations arrivant dans les deux structures, veiller à leur diffusion et à leur archivage
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes

Mission 2 : Assurer le secrétariat du directeur du laboratoire

- Gestion de son agenda et contrôler les échéances
- Suivi de ses mails

- Organisation des déplacements
- Suivi des dossiers courants
- Suivi de certains dossiers en propre et en autonomie
- Relecture et correction de rapports

Mission 3 : Assurer les actes de gestion financière courants du laboratoire

- Participer à la gestion financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Organiser les déplacements du personnel avec Notilus, SIFAC (UL) et SAFIR (INSERM)
- Saisir les commandes avec les logiciels SIFAC (UL) et SAFIR (INSERM)
- Organiser la logistique liée aux soutenances de thèse et d'HDR

Mission 4 : Assurer les actes de gestion administrative courants du laboratoire

- Suivre les congés du personnel du laboratoire
- Rédiger et mettre à jour des procédures administratives et financières
- Alimenter les bases de données et tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratifs, financiers et/ou de ressources humaines
- Gérer les dossiers administratifs des stagiaires (conventions de stage et suivi des gratifications)
- Mettre en place et alimenter une base de données des publications scientifiques du laboratoire
- Gestion du stock des fournitures de bureau, gestion des clés de locaux et leur prêt
- Participer à l'organisation du séminaire commun du Laboratoire et du CIC-IT

Mission 5 : Communication

- Mise à jour du site internet du laboratoire, et de sa page LinkedIn : Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Diffusion des offres de recrutement (stages, thèses, etc.)

Activités associées :

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service, de manifestations (réunions, séminaires).

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Excellent niveau en français exigé
- Connaissance de base en anglais (standard téléphonique)
- Connaître l'environnement professionnel (Université et INSERM)
- Connaître et respecter les règles de comptabilité publique

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtriser les techniques de secrétariat et l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet...)
- Maîtriser les logiciels Notilus, SIFAC (Université) et SAFIR (INSERM) (formations possibles)
- Informer et rendre compte,
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Excellent sens relationnel
- Bonne capacité d'adaptation
- Être dynamique
- Être rigoureux(se)
- Être organisé(e)
- Être réactif(ve)
- Respecter le caractère confidentiel des données

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.

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.

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>
Agence comptable	<i>Echanges hebdomadaires</i>
DBF - Cellule voyage	<i>Echanges hebdomadaires</i>
Direction des achats et des marchés publics	<i>Echanges mensuels</i>
Ecoles doctorales IAEM et BioSE	<i>Echanges ponctuels</i>
Pôle BMS	<i>Echanges ponctuels</i>

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	<i>Echanges hebdomadaires</i>
Délégation Régionale INSERM	<i>Echanges mensuels</i>

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 :

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

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