FICHE DE POSTE
Concours 2024

Technicien-ne en gestion administrative

ETABLISSEMENT **:** Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. **: Pole A2F / LIBIO**
VILLE : Vandœuvre-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 / RIME / BIBLIOFIL) : Technicien-ne en en gestion administrative

Catégorie : ☐A / ☑ B / ☐ C

Numéro de poste : 54081J

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : ☐ OUI / ☑ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :
Le Laboratoire d'Ingénierie des Biomolécules, le LIBio, est une Unité de Recherche (UR 4367) de l'Université de Lorraine, rattaché au pôle scientifique A2F, hébergé au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Agronomie et des Industries Alimentaires (ENSAIA), à Vandœuvre-lès-Nancy. Le LIBio comprend 19 enseignants-chercheurs, 12 personnels BIATSS dont 3 ingénieurs de recherche et 3 à 5 agents contractuels. L'effectif en personnels non-permanents présents chaque année est en moyenne de 15 étudiants en doctorat, 3 en post-doctorat, d'une dizaine d'étudiants en M2 et d'une dizaine de stagiaires (Bac+1 à Bac +4).

Description du poste :
Les missions de l'Agent consistent à coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de gestion du personnel du laboratoire, sous la responsabilité directe du Directeur du laboratoire. L'agent travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des personnels de l'unité. Le LIBio est certifié ISO 9001. L'ensemble des missions sera réalisé dans le cadre de la démarche Qualité et l'agent recruté devra participer à la démarche qualité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Réaliser les activités administratives et financières de la structure

- Assurer le suivi et la gestion des contrats de recherche ; en collaboration avec les EC, l'agent établit le plan de financement, planifie les différentes échéances, exécute les dépenses du projet et procède à la justification des crédits auprès des financeurs au terme du contrat ;
- Gérer les commandes, de la saisie des bons de commande à la gestion des lignes budgétaires (EOTP), en accord avec la direction du laboratoire et les responsables des EOTP ;
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats et des commandes pour établir des tableaux de bord et des états financiers (indicateurs des différents processus Qualité, bilans budgétaires, statistiques), centraliser et compiler les données à destination des différentes structures d'appartenance du LIBio.

Mission 2 : Informer et accompagner dans leurs démarches les acteurs de la structure

- Participer à l'instruction administrative de dossiers complexes en vérifiant la régularité administrative et financière (dossiers ANR, demande de financements, contrats industriels...) ;
- Assurer le lien avec la DRV lors de l'établissement de conventions.

Mission 3 : Réaliser les activités de gestion des ressources humaines de la structure

- Assurer la gestion administrative des recrutements des personnels non-permanents (agents contractuels, Post-Doc, Doctorants, Stagiaires) ;
- Assurer la saisie (pour les membres externes), le suivi, et la réalisation des missions des personnels
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères.

Mission 4 : Coordonner les aspects logistiques de la structure

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Organiser et assurer la logistique des diverses manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).

Mission 5 : Participer à la démarche qualité et à la certification ISO 9001 du LIBio.

- Participer aux réunions qualité, intégrer à terme le comité qualité et gérer un processus support ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance générale des ressources humaines
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Technique de management

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des documents et rapports
- Concevoir des tableaux de bord
- Mettre en œuvre des procédures ainsi qu'une démarche qualité (Certification ISO 9001)

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Polyvalence
- Rigueur, fiabilité
- Savoir anticiper les demandes de ses collaborateurs
- Être force de proposition
- Forte capacité d'autonomie et d'organisation personnelle

- Sens du relationnel

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : ☑ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Période de clôture budgétaire et justification des contrats (FUI, région, Etat, FEDER)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

☑ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit ☐Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL
☑ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL
☑ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail réalisé plutôt seul ☐ Travail réalisé plutôt en équipe ☑ Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

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

Liens avec d'autres postes ou services	*Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)*
Agence comptable	Tous les jours
DRV	Tous les jours
DBF	Mensuel
DRH	Mensuel

Partenaires externes :

Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL	*Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)*
Industriels	*Prestation de service*

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☐ Oui ☑ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : ☐ Oui ☑ Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☐ Oui ☑ Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : ☑ Oui ☐ Non (si oui préciser ces données)
Des notions d'anglais parlé serait un plus.

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui ☑ Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

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 :

- Diversification des fonctions

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