

FICHE DE POSTE
Concours 2024
Technicien-ne en gestion administrative

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : DVUC
VILLE : METZ

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

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#)) : Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : ☐ A / ☒ B / ☐ C

Numéro de poste : 71508B

Quotité de travail (exprimée en %): 100%

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Centrée autour des valeurs d'universalité, de créativité, réflexivité, solidarité et responsabilité, l'Université de Lorraine place toute son énergie au service de la production et de la transmission des connaissances. Elle s'engage pour l'élévation du niveau de formation des citoyens, en s'appuyant sur une dynamique de recherche intensive, aussi bien fondamentale qu'appliquée. Elle se caractérise par la diversité des attentes des structures internes et par la multiplicité des actions portées par les composantes. L'université de Lorraine et ses partenaires académiques sont porteurs de l'ISITE Lorraine Université d'Excellence. Enfin, elle est porteuse d'innovation dans l'ensemble de ses champs.

Il convient de poursuivre la promotion et la valorisation des axes de développement de la vie universitaire sous toutes ses formes (santé /handicap / sport / culture / vie des campus) auprès des 60 000 étudiants et des 7 000 personnels qui composent la communauté universitaire dans une vision prospective de site.

La DVUC est rattachée au Pôle « Vie Universitaire et Formation » de la direction générale des services.

La DVUC est une direction opérationnelle qui assure la mise en œuvre des objectifs stratégiques, fixés au titre de la vie universitaire et de la vie de campus, par l'établissement. Pour ce faire, elle s'emploie entre autres à piloter les missions/activités relevant directement de la « vie universitaire » :

- Culture (culture artistique / culture scientifique et technique)
- Vie des campus (vie étudiante, actions vers les personnels)

L'EBMK est une structure intégrée à de la Direction de la Vie Universitaire et de la Culture de l'Université de Lorraine autour d'un triple dispositif :

- Soutien des équipes artistiques indépendantes
- Médiation artistique et culturelle
- Diffusion des œuvres dans et hors les murs

Lieu de création et de diffusion, l'Espace Bernard Marie Koltès (EBMK) est situé dans la ville de Metz à proximité de grands pôles / centre d'intérêts culturels tels que l'Opéra-Théâtre, la Cité Musicale (Arsenal, Bam, Trinitaires), le Centre Pompidou Metz.

Que ce soit à travers une programmation exigeante ou des rencontres avec les artistes, des ateliers de pratiques culturelles incluant un engagement, une participation active dans des projets artistiques..., la volonté de l'EBMK est de répondre aux préoccupations des citoyens, d'accompagner leurs besoins d'expression, sans concession avec l'équité et la diversité : favoriser l'accès à l'art et à la culture pour tous, partager la culture avec tous les publics, notamment les plus éloignés de la culture.

Description du poste :

Le/la Technicien-ne en gestion administrative a pour mission principale de réaliser le suivi des opérations de gestion administratives et financières nécessaires au bon fonctionnement de l'EBMK, d'accueillir les artistes et de participer aux activités de logistique du service.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Mission 1 : Gestion administrative et financière

A ce titre l'agent doit :

- Réaliser des demandes de subventions (saisie papier, numérique ou en ligne selon les différents organismes),
- Suivre la consommation des crédits
- Etablir des bons de commandes compte-tenu de la politique d'achats à l'Université (mise en concurrence), -
- S'assurer de l'exécution du service, de la prestation et de la conformité des biens livrés et, rattacher les pièces justificatives,
- Gérer la billetterie :
 - o Dans le cadre des attributions de régisseur de recettes : faire de la monnaie pour chaque caisse (bar et billetterie) ; faire les états chaque jour à partir des enveloppes de caisse préparées par les opérateurs la veille,
 - o Réaliser les déclarations comptables et bordereaux de recettes SACD notamment, ainsi que tout document permettant au service comptable de clôturer les comptes,
 - o Clôturer les comptes du spectacle sur Weezevent une fois les comptes vérifiés et les justificatifs envoyés au service comptable.
- Etablir des contrats à partir de modèles fournis et en assurer le suivi, notamment dans GECO,
- Etablir des attestations, courriers nécessaires au bon fonctionnement du service et à l'accueil des artistes et du public puis les traiter
- Préparer des réunions : rédaction et transmission des convocations au regard des ordres du jour,
- Rédiger des compte-rendu de réunions (mensuels et hebdomadaires),
- Gérer le courrier du service : envoyer, réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier,
- Classer et archiver des documents/dossiers (classement et archivage numérique/informatique dans une logique de dématérialisation des dossiers).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique administratif (interlocuteurs internes et externes),
- Traiter et diffuser des informations internes et externes,
- Mettre à jour et veille quotidienne des outils collaboratifs en ligne.

Mission 2 : Participer aux opérations d'accueil des artistes

A ce titre l'agent doit :

- Gérer les embauches et le suivi des intermittents auprès du prestataire Ageta, en lien avec le régisseur et la direction,

- Collecter les informations des compagnies programmées et les centraliser de manière informatique,
- Gérer l'accueil des artistes en amont :
 - o Procéder à la réservation de tickets repas auprès du CROUS,
 - o Etablir des demandes réservation de véhicules pour l'accueil des artistes,
 - o Effectuer la pré-réservation des hôtels,
 - o Saisir les missions dans NOTILUS,
 - o Préparer un catering amélioré et adapté à la demande des prestataires après validation du supérieur hiérarchique.

Mission 3 : Assurer le soutien logistique

A ce titre l'agent doit :

- Gérer la logistique des manifestations : étudier et gérer la présence de vigiles, agents SSIAP et SST dans le cadre de manifestations, en lien avec le régisseur, en fonction du calendrier de programmation artistique,
- Procéder à la réservation de salles : envoi des feuilles de réservations de salles et établissement des devis après validation technique et artistique,
- Effectuer des demandes de réservation de véhicule pour le service dans le cadre de déplacements divers (visites d'écoles, etc.),
- Gérer le réapprovisionnement du bar : analyse des achats passés pour établir un prévisionnel, tenue d'un listing d'« offerts » précis, gérer l'évacuation des bouteilles vides (recyclage), vérifier la conformité des affichages aux obligations légales et les actualiser,
- Participer à l'accueil, au renseignement et à l'orientation du public.

Activités associées :

- Appliquer et veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité en qualité d'agent SSIAP

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Accueillir le public et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, GECO...)
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Méthode et rigueur
- Esprit d'équipe

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

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

☐ SANS OBJET ☐ Astreintes ☒ Permanences 1 à 3 soirées par semaine ☒ Horaires décalés ☒ Travail le weekend ☐ Travail de nuit

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 : Disponibilités en soirées, environ 70 manifestations/an

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)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Composantes de formations	Travail collaboratif et journalier
Directions opérationnelles (DRH, DBF, agence comptable, DLI, DVUC)	Travail collaboratif et journalier
Maison de l'Etudiant	Collaboration ponctuelle

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>
Compagnies de théâtre accueillies	Travail collaboratif et journalier
Institutions culturelles	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

SSIAP 1

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)

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 :

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