

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : **DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES**
VILLE : **NANCY ou METZ**

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint en gestion administrative

Catégorie : C

Numéro de poste : 20680D

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : situation au sein de la DBF /DIRECTION/SOUS-DIRECTION
GESTION FINANCIERE/POLE DEPENSES-RECETTES-MISSIONS

Description du poste : Le (la) gestionnaire missions est chargé (e) d'effectuer les actes de gestion permettant à un agent de se déplacer dans le cadre d'une mission (ordre de mission, réservations de billetterie et d'hébergement), ainsi que les opérations permettant de prendre en charge les frais de déplacements, pour les personnels de l'établissement et les personnalités extérieures invitées. Il (elle) accompagne les gestionnaires des composantes en matière d'exécution budgétaire et de réglementation.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : assurer le traitement et suivi des missions dans l'outil NOTILUS (outil de dématérialisation des déplacements)

- Saisir l'ordre de mission
- Effectuer les contrôles préalables à l'émission de l'ordre de mission (pièces, crédits, respect des procédures, autorisation de déplacement à l'étranger)
- Réserver les titres de transport et hôtels
- Suivre les échanges et traiter les demandes d'annulations
- Collecter et vérifier les pièces justificatives des frais de déplacement
- Valider les notes de frais pour transmission dématérialisée à l'Agence Comptable

Mission 2 : apporter assistance et suivi

- Vérifier la disponibilité des crédits (AE)
- Assurer la hotline du pôle voyage
- Intervenir en appui et conseil aux gestionnaires, informer, orienter, renseigner afin de répondre aux demandes ponctuelles d'assistance dans son domaine de compétence via le Helpdesk, le téléphone ou la messagerie

Activités associées : élaboration du support de formation pratique

- Concevoir et élaborer les supports de formation sur l'outil NOTILUS missions
- Formation sur la réglementation des missions

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

- Connaissance générale des règles et des techniques de gestion budgétaire et comptable
- Connaissance des règles de base en matière d'achat public
- Notions de base de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale
- Connaissance des circuits de décision en matière budgétaire et comptable
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'établissement
- Connaissance de la réglementation nationale et interne en matière de frais de déplacement

Compétences opérationnelles (limitées à 7) :

- Mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Contrôler la conformité au regard de la réglementation
- Alerter l'autorité compétente en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence
- Enregistrer, classer et archiver un document (pièce justificative notamment)
- Utiliser les outils de gestion : SIFAC, NOTILUS et outils bureautiques (EXCEL) formations possibles
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Faire preuve de sens relationnel
- S'insérer au sein d'une équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Travailler avec rigueur et régularité
- Faire preuve de retenue et de discrétion
- Être réactif
- Faire preuve de polyvalence

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 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 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>

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>

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 (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :

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

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE :

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 connues par le responsable hiérarchique direct :

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :

Date et signature de la DRH