

## FICHE DE POSTE

Secrétariat de directeurs de départements  
Service d'Appui à la Formation - pôle secrétariat – indicateurs

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine  
SERVICE ou U.F.R. : Polytech Nancy  
VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

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

## IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du recrutement : BOE  
Corps : ATRF  
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J  
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint(e) en gestion administrative  
Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : C  
Numéro de poste (obligatoire) : 55104W/ 3217  
Encadrement : NON

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

Polytech Nancy est une Ecole publique qui forme des ingénieurs en 5 ans. Elle recrute des élèves de Bac à Bac+4 et propose 3 spécialités dont en alternance et en apprentissage.

**Description du poste :**

Le service de l'appui à la formation assure la gestion administrative et le suivi pédagogique des cursus des étudiants (et des alternants) de la 1<sup>ère</sup> année à la 5<sup>ème</sup> année d'études, l'organisation des emplois du temps, la réalisation des enquêtes et de leurs analyses. Il est composé de 3 pôles dont le pôle secrétariat - indicateurs (auquel ce poste ouvert au concours est rattaché), le pôle planification et le pôle gestion administrative et pédagogique.

Sous l'autorité du responsable du service, l'adjoint(e) en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante auprès du responsable du service et des 3 directeurs de département ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Secrétariat et gestion administrative des spécialités / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Assister les directeurs de départements dans la gestion administrative des trois spécialités
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes (équipe pédagogique, étudiants, enseignants vacataires, entreprises...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- Saisir, mettre en forme des documents divers (envoi de convocation aux réunions, rédaction de comptes rendus de réunions, élaboration de dossiers et statistiques diverses) les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

**Mission 2 : Suivi pédagogique / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Préparer des bilans pédagogiques et des jurys et commissions préparatoires de fin de semestre
- Participer aux commissions préparatoires, jurys, soutenances de stage et tout autre événement lié aux activités pédagogiques des trois spécialités
- Gestion et acheminement de l'information auprès des étudiants et des équipes pédagogiques des trois spécialités
- Participer au suivi et à la traçabilité des procédures pédagogiques à l'attention des étudiants en mobilité sortante ou en difficultés (redoublants) ou avec un statut particulier
- Assurer le lien entre les étudiants et les directeurs de départements (recueillir et assurer le suivi des demandes d'étudiants, planifier les RDV avec les directeurs de départements ...)
- Assurer le lien avec le pôle de planification (SAF) dans la gestion des affectations des parcours et les choix des cours à la carte en 4A et 5A

**Mission 3 : Gestion financière / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Assurer le lien avec le service financier et être son interlocuteur pour le recrutement des intervenants extérieurs ainsi qu'avec les directeurs de départements pour obtenir leurs accords pour les recrutements de ces personnes et créer des bons de commande pour les repas des intervenants (plateaux repas ou restaurants) /lien avec les directeurs de départements pour recruter
- Assurer le suivi des budgets de fonctionnement des trois départements
- Assurer le suivi des stocks et gestion des commandes fournitures de bureau...
- Préparer les bons de commandes internes (matériels pédagogiques, abonnements...)
- Assurer la vérification du service fait, suivi des factures et archivage,

**Activités associées :**

- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Affichage informations générales et pédagogiques
- Être la personne relais en matière de communication entre tous les acteurs de la vie des trois spécialités (étudiants, enseignants, vacataires, autres services administratifs, extérieurs),
- Participation à l'organisation d'événements
- Assister les directeurs de départements dans l'établissement des enquêtes sur les taux de réussite par semestre, situations d'échec, insertion professionnelle des étudiants diplômés

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

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques (ADE en consultation, B'UL, Arche) – formations possibles

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

## 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>
Autres pôles du service d'appui à la formation	Travail collaboratif et journalier
Service des moyens et du pilotage	Echange hebdomadaire
Equipe de direction	Echange hebdomadaire

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	Echange hebdomadaire et/ou mensuel
Vacataires, intervenants extérieurs	Echange hebdomadaire et/ou mensuel

## **INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

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

IPAGE : Non

## 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 :**

## SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES

### **Lieu de travail**

Le site est assez bien desservi par les transports en commun et dispose d'un parking avec plusieurs places aménagées. Le bureau se situe au 1<sup>er</sup> étage avec rampe d'accès, ascenseur et toilettes aménagées à proximité.

**Contraintes physiques**

Station assise et travail sur écran prolongé.

**Contraintes cognitives**

Le poste relève de trois directeurs de département, ce qui suppose une réelle autonomie dans les missions confiées. L'activité implique un contact quotidien important et facilitateur avec les usagers relevant de statuts et d'horizons divers (personnels, étudiants, entreprises...). Les échanges d'informations au quotidien sont essentiels à l'activité du service.

**Environnement de travail**

Possibilité de télétravail. Une salle de convivialité est en cours d'aménagement.

*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*