

FICHE DE POSTE

Concours 2025

Adjoint.e en gestion administrative

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation
VILLE : VILLERS LES NANCY

AFFECTATION MULTI-SITES : ☐ OUI / ☒ NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : recrutement direct

Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Adjoint en gestion administrative

Catégorie : C

IFSE : ATRF G2

Numéro de poste : 19691D

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : ☐ OUI / ☒ NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : Direction de la Documentation et de l'Edition

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui de l'Université. Il comprend 200 agents répartis sur 26 sites en Lorraine.

La direction a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble (cf. l'organigramme général). La DDOC gère un budget de 3,8 millions d'euros dans le domaine très spécifique de la documentation.

Description du poste :

Sous l'autorité de la directrice et de la responsable de service, l'adjoint administratif participe à la gestion administrative et financière de la direction.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales**Mission 1 : Gestion financière 70 %**

- Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation de la dépense
- Enregistrer et suivre les données budgétaires dans des tableaux de bord
- Emettre des titres de recettes et suivre l'encaissement
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées
- Suivi du Prêt Entre Bibliothèques
- Suivi des paiements des documents non rendus

Mission 2 : Gestion administrative courante 20 %

- Assister les agents de la direction dans la préparation de leurs missions et de leur prise en charge sur le logiciel Notilus
- Assister la direction pour la mise à jour des procédures et documents administratifs (suivis de fichiers sur le serveur, mise à jour de documents sur le wiki de la DDOC ou sur l'ENT)

Mission 3 : tri et archivage des données administratives et financières de la DDOC 10 %

- Trier selon les règles de conservation en vigueur les documents sous forme papier
- Recenser, classer, archiver des documents

Activités associées :

- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances:**

- Connaissance des règles et procédures en matière budgétaire et comptable
- Connaissance de la réglementation en matière de commande publique
- Connaissance des partenaires institutionnels et des réseaux professionnels
- Connaissance en matière d'environnement informatique

Compétences opérationnelles :

- Contrôler la légalité et la régularité des opérations au regard de la réglementation
- Assurer la fiabilité des données saisies et garantir leur cohérence
- Utiliser les logiciels suivants : SIFAC, NOTILUS (formations possibles)
- Utiliser les outils bureautiques (WORD, EXCEL)

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Savoir travailler en équipe et être en mesure d'échanger avec le réseau de la DDOC, l'agence comptable et les fournisseurs extérieurs ainsi que les agents gérant Notilus au sein de la DBF
- Savoir rendre compte de ses activités
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve d'autonomie

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

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

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>
Agence comptable	Echanges réguliers
DAMP	Echanges ponctuels
DBF	Echanges ponctuels

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	Echanges ponctuels

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 LIEES AU POSTE

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

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 :

Groupe RIFSEEP : selon cartographies fonctionnelles