

FICHE DE POSTE

Agent d'appui aux activités d'accueil et d'administration générale

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ENSEM
VILLE : Vandoeuvre les 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 : ADJENES
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint en Gestion Administrative
Catégorie : C
Numéro de poste : 50429P
Encadrement : NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'École Nationale Supérieure d'Electricité et de Mécanique (ENSEM) est une école d'ingénieurs, interne à l'Université de Lorraine (Collégium Lorraine INP), située sur le site de Brabois. Elle compte plus de 600 étudiants inscrits et 60 enseignants et enseignants chercheurs. L'ENSEM forme depuis plus d'un siècle des ingénieurs dans les domaines de la mécanique, du génie électrique et plus récemment des sciences du numérique. Les compétences des ingénieurs ENSEM sont mises au service de projets de développement ou de recherche en réponse aux grands enjeux sociétaux que sont les transitions énergétique et numérique, notamment dans les secteurs de l'énergie, de l'industrie, des transports ou du bâtiment.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de l'école, l'agent assurera, d'une part et à mi-temps, des fonctions d'accueil et d'autre part, des activités relevant de l'administration générale. L'agent apportera un appui polyvalent aux différents services de l'école. Il contribuera à fluidifier et/ou à faciliter les activités des différents services notamment en période de forte activité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes) :

Accueil :

- Accueil physique et téléphonique : recevoir et orienter les visiteurs vers les différents services et interlocuteurs.
- Gestion des courriers entrants et sortants : recevoir, trier, distribuer
- Gestion des livraisons : assurer l'interface avec les livreurs et les orienter vers les points de livraisons et destinataires adéquats
- Gestion des clés de l'ensemble des bâtiments ENSEM : assurer l'enregistrement, le suivi et le prêt de clés.
- Gestion des accès par carte : paramétrer et mettre à jour les cartes d'accès sur le système SamClé

- Mise en œuvre des mesures de sécurité : en cas de déclenchement d'une alarme (incendie, intrusion, etc.), effectuer la levée de doute, vérifier la zone concernée et déclencher l'alerte le cas échéant. Assurer l'affichage des recommandations Vigipirate sur l'ensemble des portes d'accès de l'école

Administration Générale :

- Rédaction de courriers, de documents administratifs et de comptes rendus.
- Recherche et collecte de données (publications dans le cadre de l'établissement du dossier HCERES par exemple).
- Traitement et diffusion des informations internes et externes concernant les événements et le fonctionnement de l'école.
- Participation à la préparation de réunions : réserver et organiser les salles en fonction des besoins.
- Gestion des archives : organiser l'archivage des documents administratifs et leur mise à jour.
- Appui logistique et gestion des événements : soutenir l'organisation des événements au sein de l'école : réserver les salles et en assurer l'organisation en fonction des besoins, organiser les pauses
- Soutien aux activités du service de la scolarité :
 - S'assurer de la bonne mise à disposition du matériel d'enseignement dans les salles de cours et les amphithéâtres : craies / feutres tableaux blancs / éponges à tableau,
 - Vérifier régulièrement le respect des capacités d'accueil des salles de cours : nombre de tables et de chaises conformes à l'affichage porte
 - Participer à l'organisation des salles d'examens : assurer la reprographie des sujets, organiser les salles (distribution des sujets, des copies d'examen et des brouillons).

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Connaître les différents départements, services, et fonctions de l'école pour orienter les visiteurs correctement.
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Connaître les consignes de sécurité : maîtriser les procédures d'urgence (incendie, évacuation, premiers secours) et savoir réagir en cas de problème. (Formations possibles)

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages : répondre de manière professionnelle et savoir transférer l'information au bon destinataire le cas échéant.
- Enregistrer et classer des documents
- Rédiger des courriers administratifs et des comptes rendus
- Être capable de fournir des informations précises sur l'organisation, ses services et ses activités.
- Savoir gérer les plaintes ou les conflits des usagers avec calme et professionnalisme
- Partager l'information
- Rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques Word, Excel et Powerpoint

Compétences relationnelles

- S'adapter aux situations et aux différentes demandes
- Être réactif
- Être rigoureux et organisé
- Avoir un très bon sens relationnel : diplomatie et écoute
- Faire preuve de discrétion
- Avoir le sens du service

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>
ENSEM – Direction / Services	Travail collaboratif et journalier
ENSEM – Equipes enseignantes	Travail collaboratif et journalier
ENSEM - Etudiants	Echanges journaliers

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>
Prestataires extérieurs	Collaboration ponctuelle

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**Accessibilité du lieu de travail**

Le site est relativement bien desservi par les transports en commun et dispose de parkings aménagés. L'accessibilité de l'accueil est sans ascenseur et sans rampe d'accès praticable. Les sanitaires ne sont pas aménagés mais il existe une salle de pause à proximité.

L'espace d'accueil est sans éclairage naturel et la luminosité électrique peu adaptée, favorisant une ambiance assez sombre.

Contraintes physiques

Les fonctions d'accueil impliquent une station assise avec travail sur écran avec des déplacements auprès des services adjacents.

Contraintes cognitives

Les missions nécessitent une concentration et une attention prolongées. Travail en autonomie et en équipe avec une bonne aptitude à la communication directe et fréquente avec un public varié (étudiants, chercheurs, enseignants-chercheurs, collègue ITRF).

Conditions de travail

Absence de contraintes particulières. Les horaires d'ouverture de l'accueil sont définis sur un mi-temps, de 8h à 12h15 et/ou de 13h à 16h30 selon les aménagements convenus avec l'agent d'accueil qui travaille en binôme.

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 pourra 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.