

**FICHE DE POSTE**  
Concours 2025**Adjoint en Gestion Administrative****ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : Faculté des Sciences du Sport-UFR STAPS**VILLE** : VILLERS LES NANCY**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE****Nature du concours** : interne**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** : 06429N**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%**Encadrement** :  OUI /  NON**Description de la structure d'affectation :**

La Faculté des Sciences du Sport est une Composante du Collegium Santé, qui propose une offre de formation diversifiée : Masters – Licences – DEUST – Diplômes Universitaires Masters. Ces formations universitaires et professionnalisantes conduisent aux métiers de l'enseignement, de l'encadrement et de l'expertise dans le domaine du Sport et de l'Activité Physique.

La première année de licence STAPS est dispensée à Nancy et à Epinal (Antenne située sur le Site de l'INSPE). Pour mener à bien ses missions, la Faculté des Sciences du Sport dispose de 53 enseignants- chercheurs et enseignants, environ 150 vacataires et de 19 personnels BIATSS répartis sur des fonctions administratives, d'appui scientifiques et techniques.

La Composante dispose également d'une UPS (Unité de Prestation de Services) et a la responsabilité de projets financés par des fonds européens ou régionaux (CARE Grand Est – Perform'Est...).

La Faculté des Sciences du Sport a la gestion de 2 bâtiments (bureaux, salle de cours, amphithéâtre, plateforme de mesures et d'expertises, ...), d'un COSEC (gymnase, salle de danse, dojo, salle de gymnastique), un parc extérieur de street work out ainsi que des espaces verts.

**Description du poste :**

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative l'agent est essentiellement en charge des emplois du temps et donc de la gestion de l'occupation des locaux d'enseignement pour toutes les formations dispensées par la Faculté. Il renseigne ou oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il a également la charge de la gestion administrative des personnels extérieurs et étudiants de la composante ainsi que la validation des services fait.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES****Activités principales :****Mission 1 : Assurer la planification des enseignements :**

- Réaliser le planning d'occupation des salles et donc les emplois du temps des enseignants et des étudiants en collaboration avec le Directeur des études et les Responsables d'année
- Assurer la saisie informatique dans le logiciel adéquat des emplois du temps pour les licences, Masters et la formation continue

**Mission 2 : Gestion administrative des intervenants extérieurs et étudiants / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Gérer les dossiers de recrutement des vacataires via ARENA
- Gérer l'arrivée des nouveaux vacataires (accueil et prise en charge administrative)
- Elaboration des conventions de vacances d'enseignement
- Gestion des dossiers de recrutements des étudiants, et mise en paiement des heures via AMBRE

**Mission 3 : Gestion des services d'enseignement / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Saisir les services et des emplois du temps des enseignants/vacataires dans le logiciel ADE
- Validation des heures d'enseignement via l'application Alisse
- Assurer le suivi de cohérence des services d'enseignement dans la base ACTUL
- Concevoir et mettre en place des outils de reporting

**Mission 4 : Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants / A ce titre l'agent doit (activités):**

- Renseigner, orienter les étudiants ;
- Répondre aux sollicitations des formateurs ;
- En l'absence de l'agent d'accueil, assurer l'accueil physique et téléphonique.

**Activités associées :**

- gérer les activités à caractère transversal
- participer aux diverses réunions et aux différents groupes de travail en lien avec le domaine de la planification des enseignements et de la scolarité
- classer et archiver les dossiers

**COMPETENCES LIEES AU POSTE****Connaissances :**

- Environnement administratif, institutionnel
- Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
- Techniques de secrétariat

**Compétences opérationnelles :**

- maîtrise des applications métiers ADE, Alisse, Apogée – formation possible
- savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- savoir rechercher et appliquer les dispositions réglementaires

- savoir mettre en œuvre une procédure
- savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- savoir gérer son temps et s'organiser
- savoir rendre compte

**Compétences relationnelles :**

- avoir le sens relationnel (capacité d'écoute...)
- avoir le sens de la confidentialité
- savoir se rendre disponible

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)  
Préparation de la rentrée universitaire, période d'examens et changement de semestre

**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>
<b>DRH</b>	<b>Collaboration ponctuelle</b>
<b>Enseignants/scolarité</b>	<b>Collaboration journalière</b>
<b>Direction STAPS</b>	<b>Collaboration journalière</b>

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>
<b>Métropole du Gd Nancy</b>	<b>Collaboration ponctuelle</b>
<b>Vacataires</b>	<b>Collaboration ponctuelle</b>

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

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

Logiciels de gestion de ressources humaines et de gestion des emplois du temps

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...)

**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 :