

## CONCOURS 2026

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Gestionnaire personnel administratif et vacataires d'enseignement**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : Faculté de Médecine de Médecine, Maïeutique et Métiers de la Santé

**VILLE** : Vandoeuvre-les Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : interne

**Corps** : ITRF : ATRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J (Gestion et Pilotage)

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Quotité de travail** : 100%

**Numéro de poste (obligatoire)** : 06468F

**Encadrement** :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

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

La faculté de médecine, maïeutique et métiers de la Santé, partie intégrante du campus Brabois-santé, est l'une des plus importantes composantes de l'université de Lorraine du point de vue de son activité pédagogique avec plus de 6000 étudiants. La structure est animée par environ 350 enseignants-chercheurs (universitaires et praticiens hospitaliers) et 130 personnels administratifs et techniques.

Celle-ci associe un certain nombre de départements et d'écoles internes dont notamment : l'Hôpital Virtuel de Lorraine (HVL) - Centre Universitaire d'Enseignement par la Simulation Médicale et Ecole de chirurgie -, l'école de santé publique, le département d'orthophonie, le département de médecine générale, le laboratoire d'anatomie... Pour plus d'informations, voir : <https://medecine.univ-lorraine.fr/>

**Description du poste :**

Affecté(e) au sein du Service Ressources Humaines composé de 4 agents, le/la gestionnaire réalise des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et technique dans le respect des techniques, des règles et des procédures de fonctionnement de l'établissement.

Il/elle a pour missions principales :

- la gestion de proximité des personnels BIATSS titulaires et contractuels ;
- la gestion des vacataires d'enseignement en lien avec les secrétariats pédagogiques de la Faculté ainsi que la mise en paiement des heures effectuées. Ce portefeuille de gestion représente un volume de 270 intervenants et un budget d'environ 350 000 euros.

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

##### **Mission 1 : Assurer la gestion administrative et la gestion RH de proximité des BIATSS titulaires et contractuels**

- Mettre en œuvre des processus de gestion individuelle et collective
- Veiller à la conformité des dossiers lors des campagnes d'avancement et d'entretiens professionnels ;
- Suivre et mettre en œuvre les procédures de recrutement
- Participer à l'organisation des recrutements
- Réaliser les demandes de contrat ou de renouvellement
- Organiser l'accueil des nouveaux entrants
- Instruire et classer les documents reçus (arrêtés, etc...)

##### **Mission 2 : Assurer la gestion administrative des vacataires d'enseignement**

###### **\* Les opérations de recrutements**

- Réaliser les demandes de recrutement dans ARENA après vérification de la conformité et recevabilité ou adresser des « invitations » pour dépôt direct des pièces
- Transmettre et suivre le retour des décisions de recrutement signées
- Mettre à jour le tableau de suivi des recrutements

###### **\* Préparer la mise en paiement des heures d'enseignement**

- Réceptionner les fiches de service signées
- Réaliser dans ALISSE les opérations jusqu'à l'étape pour l'envoi en paiement
- Renseigner des tableaux de bord (suivi des mises en paiement et de suivi des dépenses par diplôme)

##### **Mission 3 : Assurer la gestion administrative des surveillants d'examen et emplois étudiants**

- Vérifier la complétude des dossiers de recrutement
- Recueillir et suivre les signatures des contrats
- Préparer les éléments de rémunération via AMBRE et assurer le suivi

##### **Activités associées :**

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers au responsable hiérarchique
- Informer et renseigner les agents et les divers interlocuteurs
- Assurer la centralisation et le suivi des éléments permettant la facturation des services d'enseignement aux instituts en soins infirmiers pour les interventions d'enseignement en lien avec le service financier
- Diffuser les informations auprès des responsables de services et de leurs collaborateurs
- Suivre l'évolution de la réglementation, diffusion et mise en œuvre au sein de la composante
- Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un collègue

#### COMPETENCES LIEES AU POSTE

##### **Connaissances :**

- Connaissance sur le fonctionnement de l'université et des composantes
- Connaissance sur les cursus des études paramédicales
- Connaissance des différentes réglementations régissant les heures complémentaires
- Connaissance statutaires pour les personnels titulaires et contractuels
- Environnement et réseaux professionnels

##### **Compétences opérationnelles :**

- Maîtrise des logiciels métiers (ARENA, ALISSE, SIHAM, ...)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Savoir gérer les calendriers et élaborer des rétroplannings
- Réactivité, rigueur, organisation et discrétion
- Savoir rendre compte et communiquer
- Aptitude l'acquisition de nouvelles compétences

**Compétences relationnelles :**

- Sens du service public
- Sens des responsabilités
- Travail en équipe et en autonomie
- Très bon relationnel et bonne communication

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU MÉTIER**

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**

X Travail réalisé plutôt seul      X Travaille réalisé plutôt en équipe      X Travail réalisé 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>
Equipes pédagogiques	Travail journalier
Enseignants et chargés de cours	Travail à demande
Personnels de la faculté	Travail journalier
Services centraux (DRH)	Travail collaboratif
Directions opérationnelles	Travail collaboratif

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

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

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui X Non

Si oui, à quel titre :

*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*