

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Secrétaire gestionnaire

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Plateforme de gestion INSERM UL
VILLE : Vandoeuvre-lès-Nancy

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ITRF : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Adjoint-e en gestion administrative - [J5X41](#)

Catégorie : A / B / C

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'agent exercera son activité au sein du laboratoire se trouvant sur le site de la Faculté de Médecine et affilié à l'Université de Lorraine et à l'INSERM : le laboratoire DCAC. Le laboratoire DCAC INSERM U1116 (Défaillance Cardiovasculaire Aigüe et Chronique) est dirigé par le Dr Magnus Bäck et regroupe environ 60 personnels.

Description du poste :

Le/la gestionnaire assurera l'accueil physique des interlocuteurs internes et externes. Sous l'autorité du directeur d'unité et de la directrice adjointe, le/la gestionnaire assurera des fonctions de gestion administrative et financière de l'unité DCAC : engagement des dépenses, organisation des missions, justification des contrats de recherche, dans le respect des règles et procédures de gestion des tutelles. Il/elle assistera le directeur d'unité. Il/elle mettra à jour les bases de données et systèmes d'informations des tutelles des unités et tiendra à jour les tableaux de suivi budgétaire propres aux unités.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**Missions :****Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes**

- Réceptionner les livraisons et les affecter à leurs destinataires
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels et usagers

Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Assurer à la gestion administrative et financière

- **Effectuer et assurer le suivi des bons de commandes sur SIFAC+**
 - Prendre en compte les règles d'achat de l'établissement et les mettre en œuvre
 - Saisir les bons de commande sur les logiciels et rattacher les pièces justificatives
 - Contrôler la bonne réception des commandes
 - Effectuer le suivi des commandes et gérer les relations avec les fournisseurs
 - Déposer la demande permettant la création / modification des fiches de tiers
 - Mettre à jour les bases de données internes

- **Participer au suivi et à la justification des contrats de recherche des chercheurs (rappel des échéances, alerte sur la consommation, etc.)**
 - Effectuer les demandes de création de lignes budgétaires
 - Suivre l'exécution budgétaire des différentes enveloppes et ajuster les prévisions à l'exécution sous l'autorité du référent administratif et du directeur
 - Identifier / Effectuer des demandes de modification des enveloppes budgétaires
 - Alimenter les tableaux de bord de gestion
 - Préparer les dossiers de justification de financement (collecte des pièces : factures, devis, ... et envoi à l'agence comptable)

- **Organiser, gérer et assurer le suivi des missions des personnels en France et à l'étranger**
 - Saisir l'ordre de mission dans le logiciel
 - Réserver les titres de transport et nuitées d'hôtels sur les plateformes
 - Suivre les échanges et annulations
 - Contrôler, collecter et archiver les pièces justificatives des frais de déplacement,
 - Contrôler les notes de frais et les transmettre à l'agence comptable.
 - Mettre à jour la base de données interne

Activités associées :

- Assister le directeur d'unité (gestion de l'agenda, missions, réservations, mails)
- Organiser les réceptions et réunions de travail. Préparation de matériel pour présentations ou réunions (mise en place de salles).
- Apporter un appui à l'organisation matérielle d'événements scientifiques
- Gérer le courrier « Arrivée » et le courrier « Départ »
- Assurer le référencement des publications du laboratoire.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaitre l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Connaitre les techniques comptables et financières (GBCP)
- Connaissance des règles et processus budgétaires et comptable (commande publique, marchés publics)
- Maîtrise des outils de bureautiques (Word, Excel, internet, messagerie électronique)
- Connaissance de l'anglais appréciée

Compétences opérationnelles

- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser et planifier ses activités en fonction des priorités
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Utiliser les logiciels : SIFAC, SAFIR, NOTILUS serait un plus (formations sur ces logiciels en interne)

Compétences relationnelles

- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation
- Rigueur / Fiabilité
- Travail en équipe
- Autonomie
- Sens relationnel

- Réactivité, discernement et prise d'initiatives
- Dynamisme

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Délégation de gestion unique par établissement

Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Spécialisation des outils de gestion propre à la tutelle gestionnaire

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail réalisé plutôt seul
 Travail réalisé plutôt en équipe
 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>
Agence Comptable	Echanges réguliers dans le cadre de la gestion financière des crédits
DRH (Ressources humaines)	Echanges réguliers dans le cadre du suivi des recrutements en cours et de la gestion des personnels
DRV (Direction de la Recherche et de la Valorisation)	Echanges réguliers dans la cadre du suivi des contrats de recherche et des dossiers administratifs doctoraux

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>
INSERM	Echanges réguliers avec la Délégation régionale dans le cadre de notre co-tutelle
FOURNISSEURS	Echanges réguliers dans le cadre du suivi de commande

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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 :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Le/la gestionnaire recrutée travaillera en collaboration avec la plateforme de gestion commune à notre unité et l'unité NGERE.

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Harmoniser et sécuriser les processus de gestion en développant les compétences

Possibilité de renforcer la polyvalence et/ou la spécialisation des métiers tout en garantissant la continuité de service.

Optimiser les échanges et les interactions avec les tutelles

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