

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Technicien en gestion administrative

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine

**SERVICE ou U.F.R.** : UFR ALL-Nancy

**VILLE** : 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** : Externe

**Corps** : ITRF : TECH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J4C42 Technicien en gestion administrative

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

**Numéro de poste (obligatoire)** : 25366X

**Quotité de travail** : 100%

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

PRESENTATION GENERALE

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

Composante de formation qui compte plus de 3500 étudiants inscrits, située sur le Campus Lettres et Sciences Humaines et membre du Collégium ALL.  
Elle est composée d'environ 150 enseignants et enseignants chercheurs et de 40 BIATSS (dont 17 aux missions transversales du CLSH).

**Description du poste :**

Assurer la gestion courante et l'ensemble des actes administratifs liés à la scolarité de l'UFR ALL-Nancy.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

#### **Mission 1 : Gestion administrative / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Assurer le secrétariat et l'accueil physique et téléphonique du service
- Identifier et traiter les demandes des différents publics (étudiants, candidats, enseignants) et orienter le cas échéant vers les destinataires adéquats
- Apporter un appui administratif et accompagner aux équipes pédagogiques pour la mise en œuvre de partenariats
- Etablir les conventions selon les modèles et procédures en vigueur
- Assurer la gestion administrative des étudiants en formation initiale ou d'une population étudiante spécifique (échanges ERASMUS, internationaux ou relevant de la FTLV) dans le respect des procédures de scolarité

#### **Mission 2 : Communication et promotion / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Participer à la conception, à la mise à jour des outils et supports de communication
- Promouvoir l'offre de formation lors d'évènements et/ou les programmes de mobilité pour les étudiants
- Diffusion de l'information sur la vie étudiante (bourses, scolarité, orientation)

#### **Mission 3 : Animation et coordination / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Participer au recrutement d'agents contractuels et/ou emplois étudiants et à leur accompagnement (prise de poste, accomplissement de leur mission, conditions de travail)
- Participer à la planification et au suivi des différentes opérations de gestion du service, en lien avec le responsable (Mise en place et respect des calendriers selon la population d'apprenants gérée)

#### **Activités associées :**

- Classer et archiver des documents
- Encaissement des droits de formation par chèque et CB

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

#### **Connaissances**

- Connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'université et ses principaux enjeux
- Connaître la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité et de la FTLV : accréditation, inscriptions, admissions, examens, bourses, vie étudiante
- Connaître les techniques de management
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

#### **Compétences opérationnelles**

- Maîtriser l'environnement bureautique et connaître les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité (formations possibles)
- Savoir réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou documents et concevoir des tableaux de bord
- Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Savoir transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités
- Qualité d'expression écrite et orale

#### **Compétences relationnelles**

- Savoir faire preuve de disponibilité et d'écoute
- Gestion des priorités, adaptabilité et réactivité
- Aptitudes relationnelles avec le public et maîtrise de soi
- Avoir le sens de la confidentialité
- Rigueur et efficacité
- Autonomie

## 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>
Autres services de l'UFR	Travail collaboratif journalier
DIFOR	Echange hebdomadaire
DRIE	Echange hebdomadaire

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>
Universités partenaires	Echange mensuel

## **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 :**

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

Suivant le développement de l'activité, la personne recrutée sera appelée à encadrer un à plusieurs agents contractuels ou fonctionnaires de catégorie C. Auquel cas, des missions de management seront à prévoir.

*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*