



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE

FICHE DE POSTE

Concours 2018

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Campus Santé - Faculté de Médecine
VILLE : Vandoeuvre-Lès-Nancy

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Externe

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement : Technicien-ne en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : 06 468F

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Au sein de la Faculté de Médecine, composante à forte activité pédagogique avec plus de 6000 étudiants et 500 collaborateurs (PU-PH, enseignants-chercheurs, personnel administratif), le gestionnaire sera placé sous l'autorité de la Responsable Administrative.

Description du poste :

Dans le cadre du développement du Campus Santé qui fédérera les facultés de Pharmacie, Odontologie et Médecine et face aux enjeux importants liés à cette fusion, il convient de renforcer l'équipe administrative pour mener à bien de nouveaux projets structurants et transversaux. A ce titre, l'agent assurera les responsabilités qui incombent à un technicien en gestion administrative.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : A ce titre l'agent doit :

- Participer au pilotage et la gestion administrative notamment dans les domaines de ressources humaines, scolarité ou financier en appliquant les procédures dédiées en fonction des priorités définies par la Direction de la Faculté de Médecine
- Alimenter des tableaux de bords, effectuer des extractions à partir des logiciels métiers développés par l'AMUE et des TBO développés par l'Université de Lorraine.

Mission 2 : A ce titre l'agent doit :

- Assurer la gestion de certains dossiers spécifiques de manière autonome
- Participer à la dynamique d'amélioration continue des processus du Collegium de SANTE

Activités associées :

- Diffusion de l'information auprès des responsables de services et de leurs collaborateurs
- Assurer l'organisation de réunions (logistique et animation)
- Réponse aux demandes et enquêtes du ministère

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances**

- Respect des calendriers
- Connaître l'organisation des EPSCP et le statut des établissements de l'enseignement supérieur et plus particulièrement le collegium santé.

Compétences opérationnelles

- Connaissance sur le fonctionnement de l'université et des composantes
- Bonne connaissance des outils bureautiques et informatiques souhaitée (ARENA, APOGEE, HARPEGE, EVE, SIFAC...) (formation possible)
- Capacité de travail
- Sens des responsabilités
- Travail en équipe et en autonomie
- Techniques de communication

Compétences relationnelles

- Sens de l'organisation
- Réactivité, rigueur
- Sens du service public, conscience professionnelle
- Esprit d'initiative
- Savoir s'adapter aux évolutions de la structure
- Faire preuve de disponibilité
- Faire preuve de curiosité intellectuelle

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

- 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>
Différents services de la composante	Travail collaboratif et journalier
Services centraux	Travail collaboratif et journalier

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>

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

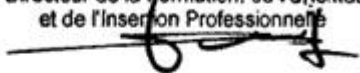
Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

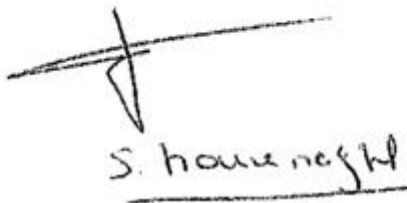
Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Le Directeur de la Formation, de l'Orientation
et de l'Insertion Professionnelle



Stéphane CREUSOT

Beatrice Collet



S. Houe nagh