



**FICHE DE POSTE**  
Concours 2018

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : FST  
**VILLE** : Vandoeuvre les 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** : 03 169

**Encadrement** : ☐ OUI / ☒ NON

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation** : Faculté des Sciences et Technologies

**Description du poste :**

Le technicien assure le secrétariat du Département Informatique.

Il assure également le secrétariat pédagogique des parcours-types (et orientations) M2 du Master Informatique, sur le site de Nancy.

Sous l'autorité du responsable du parcours international DEPEND, qui repose sur l'orientation M2 « Méthodes Formelles pour des Systèmes Sûrs (MF2S) » du Master Informatique, le technicien assure aussi le secrétariat, l'assistance technique et logistique de ce parcours international, labellisé ERASMUS +, dont les partenaires sont National University of Ireland Maynooth (Irlande) et University of St. Andrews (Ecosse). Les cours du parcours DEPEND sont assurés en anglais. Les échanges avec les étudiants, les enseignants et les services des universités partenaires s'effectuent également en anglais.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

**Activités principales :**

**Mission 1 : Secrétariat du département informatique / A ce titre l'agent doit :**

- suivre le budget du département (gestion, bons de commande, contacts avec les fournisseurs)
- suivre les services des enseignants du département
- gérer leurs missions pédagogiques
- gérer les dossiers des vacataires
- collaborer à la vérification des services des enseignants et vacataires
- gérer les stages pour les formations pilotées par le département, niveau Licence et Master: conventions, relations avec les entreprises, soutenances

- assurer le secrétariat des instances du département, rédiger les comptes - rendus
- assurer les contacts avec les différentes instances universitaires (secteur MIAE, service financier, reprographie, RH, etc.)
- gérer les plannings, le courrier et la messagerie du département
- organiser et alimenter les bases de données et le site du département, en assurer la mise à jour

**Mission 2 : Secrétariat pédagogique du M2 Informatique (parcours-types et orientations) sur le site de la FST / A ce titre l'agent doit :**

- accueillir et assister les étudiants du M2 Informatique
- gérer les emplois du temps des parcours-types et orientations M2 du Master
- gérer la préparation des jurys et la finalisation des décisions (notes, procès verbaux)
- assister la commission d'admission M2 du Master, suivre les dossiers de candidatures
- assurer la transmission et le suivi des décisions (admissions, jurys) en relation avec la scolarité.
- informer les étudiants : offres de stage, activités en lien avec la formation.
- participer à la communication du Master (plaquettes, organisation portes ouvertes, forums)

**Mission 3 : Secrétariat bilingue du parcours international DEPEND Erasmus + / A ce titre l'agent doit :**

- suivre les dossiers de candidature du parcours DEPEND
- assister le responsable dans la préparation, la gestion et le suivi de dotation budgétaire du parcours
- accueillir les étudiants étrangers dans le cadre Erasmus + et les accompagner dans leurs démarches, leur installation et leur séjour à Nancy
- assurer la gestion des bourses versées aux étudiants et aux enseignants invités
- accueillir et informer les personnels, les usagers et partenaires extérieurs du parcours DEPEND
- prendre en charge les interventions des enseignants permanents et invités extérieurs (gestion des emplois du temps, déplacements, rémunérations)
- participer à l'organisation de l'Ecole d'été du parcours DEPEND
- assurer la communication du parcours international DEPEND, en lien avec les partenaires.

**Activités associées à l'ensemble des missions :**

- gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures
- répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- organiser le classement d'un fond documentaire.
- procéder à l'archivage des pièces administratives

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances**

- Connaissance de l'Université, de son organisation et de l'offre de formation de la Faculté
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de communication
- Langue anglaise

**Compétences opérationnelles**

- Connaître les techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Avoir des notions de base en gestion budgétaire et comptable
- Connaître l'enseignement supérieur et son organisation
- Maîtriser l'anglais pour la communication orale et écrite avec les étudiants et partenaires :A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Planifier son activité.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques de l'UL (ent, ADE, SIFAC, ARCHE, ...)
- Utiliser les techniques de classement et d'archivage

**Compétences relationnelles**

- Prendre des initiatives
- Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes, principalement en langue anglaise
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

- Informer et rendre compte

**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> |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chef de département, Responsables pédagogiques | Travail collaboratif journalier                                                                                     |
| Etudiants                                      | Echanges réguliers                                                                                                  |
| Services de la Faculté et de l'Université      | Travail collaboratif 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> |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Universités partenaires                        | Echanges réguliers                                                                                                   |
| Entreprises partenaires                        | Echanges ponctuels mais récurrents                                                                                   |

**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 :**

Tendance à la dématérialisation des procédures

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

Adaptabilité aux nouveaux outils

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

Stéphane CREUSOT

Beatrice Collin

Oléob

S. Hanneberg