



UNIVERSITÉ
DE LORRAINE

FICHE DE POSTE

Concours 2018

Intitulé du poste : Assistant.e de l'UFR LANSAD/DEFLE

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : **UFR LANSAD**

VILLE : 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 : 18141U

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'UFR LANSAD assure la formation aux langues étrangères et en français langue étrangère (FLE) des usagers spécialistes d'autres disciplines. L'UFR est composée de 3 départements :

Le Défle-Lorraine : qui propose des formations en FLE à destination : d'étudiants en provenance de l'étranger, d'étudiants étrangers de l'université de Lorraine (doctorants, Erasmus, étudiants en école d'ingénieur), d'apprenants en formation continue. Le Défle organise les certifications en FLE (DELF/DALF). Le Défle dispose d'une vingtaine d'enseignants (5 titulaires ou 15 contractuels)

Le PEARL : qui assure, coordonne et développe les formations en langues pour spécialistes d'autres disciplines. Il gère le recrutement et la coordination pédagogique des enseignements de langues ; il organise les sessions de certifications en langues. Le PEARL dispose d'une vingtaine d'enseignants (15 titulaires 6 contractuels) et de vacataires d'enseignements (entre 25 et 30)

Le CRL- Lorraine : regroupe 3 centres de ressources en langues situés sur Nancy et Metz. Ces centres ouverts à tous les étudiants de l'université, proposent des ressources pour l'apprentissage des langues en autoformation. L'ensemble des enseignants de l'UFR interviennent dans les CRL.

L'UFR est une structure transversale bi-site créée en septembre 2014. C'est une structure récente dont les missions sont appelées à s'étendre et à évoluer. Elle est dirigée par une directrice d'UFR et 3 directrices de département. L'équipe administrative est composée d'une responsable administrative et de 3 assistantes (2 postes de catégorie C et 1 poste de catégorie B) et de 1,6 postes d'opérateur polyvalent d'accueil en centre de ressources en langues.

Description du poste :

Sous l'autorité de la responsable administrative, l'assistant.e a pour missions d' :

- Assurer le secrétariat du DÉFLE-Lorraine, dans le respect des règles et des procédures.
- Apporter son appui dans les activités d'information, de communication de l'UFR LANSAD.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales :****Mission 1 : Assurer la gestion et l'ensemble des actes administratifs liés à la scolarité du Défle-Lorraine / A ce titre l'agent doit :**

- Accueillir et informer les usagers
- Gérer les pré-inscriptions et inscriptions
- Préparer les sessions d'examens DELF/DALF
- Organiser et alimenter les tableaux de bord
- Gérer les emplois du temps et les services des enseignants

Mission 2 : Apporter son appui dans les activités d'information et de communication de l'UFR / A ce titre l'agent doit :

- Réaliser divers documents d'information relatifs à l'activité de la structure
- Assurer la gestion du site web de la structure
- Participer à l'organisation de salons, journées portes ouvertes...

Activités associées :

- Gérer la régie de recette liée aux inscriptions des étudiants
- Maintenir à jour et classer les documents sous sa responsabilité figurant sur le serveur commun
- Procéder à l'archivage des documents et pièces administratifs

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances**

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement et de la structure
- Connaissances en langue : Anglais A1 à A2 (autre langue appréciée)
- Connaissance des techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels de gestion du domaine : APOGEE – EVE (formation possible)
- Maîtriser les outils bureautiques
- S'exprimer de façon claire et concise et savoir reformuler à l'intention d'étudiants étrangers
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Planifier son activité en fonction de l'activité du service
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Compétences relationnelles

- Savoir accueillir et informer le public, notamment pour des publics ne s'exprimant pas ou mal en français
- Savoir gérer les priorités
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Autonomie

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Lors des inscriptions semestrielles et lors des examens

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 :

Présence obligatoire et charge de travail importante pendant les périodes d'inscription et d'examen

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>
Equipe administrative de l'UFR	Collaboration ou échanges quotidiens
Autres composantes de l'université : CRIC	Collaboration ponctuelle
Directions de l'université en particulier : Agence comptable, DRIE, DFOIP, SDED	Echanges réguliers ou ponctuels

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>
Ambassades	Echanges ponctuels
Universités, instituts français et établissements partenaires	Echanges ponctuels
Organismes financeurs (Pôle emploi,...)	Echanges réguliers

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

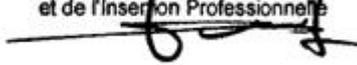
Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'ÉVOLUTION 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 Collado



S. Houe right