

FICHE DE POSTE
Concours 2022

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT Nancy-Brabois
VILLE : Villers-lès-Nancy

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

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

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

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : ☐ A / ☒ B / ☐ C

Numéro de poste (obligatoire) : 06640T

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 :

L'IUT Nancy-Brabois est composé de 8 départements répartis sur 3 campus : Villers les Nancy, Vandoeuvre les Nancy et Lunéville, soit 30 000m2 de bâtiments.

Il accueille environ 1700 étudiants de niveau BAC+2 (Diplôme Universitaire de Technologie) et de niveau BAC+3 (License professionnelle) dans des filières scientifiques et technologiques.

L'IUT compte environ 190 enseignants et enseignants chercheurs permanent, 240 vacataires et 70 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Sous l'autorité de la responsable administrative, au sein du service RH de l'IUT, le(la) technicien(ne) en gestion administrative participe à la gestion administrative des ressources humaines de l'IUT en assurant l'interface avec les gestionnaires de la direction des ressources humaines de l'université pour tous les actes de gestion administrative des personnels contractuels et titulaires de l'IUT.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES
Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Suivre et vérifier les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels de l'IUT

- Assurer l'interface avec la direction des ressources humaines pour tous les actes de gestion
- Accueillir et informer les agents
- Mettre à jour les bases de données

- Assurer une veille réglementaire
- Assurer l'archivage des documents et dossiers
- Rédiger ou participer à la rédaction des procédures liées au domaine RH

Mission 2 : Organiser et gérer les recrutements des personnels contractuels de l'IUT sur ressources propres

- Demander la publication des offres
- Organiser les auditions pour les personnels BIATSS
- Créer et suivre le contrat et son renouvellement
- Organiser l'arrivée et la prise de poste en lien avec les N+1 et les assistants de prévention
- Transmettre les états de rémunération pour les vacances

Mission 3 : Organiser et gérer les campagnes de promotion des personnels et d'entretien professionnels des personnels BIATSS

- Diffuser les informations
- Planifier, suivre et gérer les campagnes
- Vérifier la conformité administrative des dossiers

Mission 4 : Apporter un appui administratif à la gestion des campagnes de recrutement (ATER, doctorants, EA,...) et de promotion des personnels enseignants

- Assurer l'interface avec la direction des ressources humaines
- Valider les services et mettre en paiement les heures complémentaires

Mission 5 : Gérer les services des enseignants titulaires et contractuels (hors vacataires)

- Vérifier les données et le statut
- Valider les services et mettre en paiement les heures complémentaires

Activités associées :

- Participer à la réalisation des bilans d'activité

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et de l'enseignement supérieur
- Avoir des connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Maîtriser les applications de gestion (ARENA, Alisse, Siham) serait apprécié – formation en interne possible et les outils bureautiques (Excel, Word)

Compétences opérationnelles

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rédiger des procédures

Compétences relationnelles

- Avoir le sens de la confidentialité
- Avoir un bon relationnel
- Être organisé, méthodique, rigoureux et fiable
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer les priorités avec discernement : anticiper et gérer les urgences
- Travailler en équipe
- Avoir le sens du service public

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 de 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>
Direction des ressources humaines de l'université	Echanges et/ou collaboration quotidiens

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 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 :

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