

FICHE DE POSTE

Concours 2022:

Technicien-ne en gestion administrative

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté des Sciences et Technologies
VILLE : Vandoeuvre les Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : TCH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J - Gestion et Pilotage

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J4C42 - Technicien-ne en Gestion Administrative

Catégorie : B

Numéro de poste (obligatoire): 58369V

Groupe IFSE : 3

Encadrement : Encadrement possible en fonction du service d'affectation

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La « **Faculté des Sciences et Technologies** » de Nancy est une des composantes de l'Université de Lorraine, Elle constitue, avec l'UFR SCIFA et L'UFR MIM de METZ, le Collegium « Sciences et Technologies » de l'université qui en compte 9.

La Faculté comprend un département des langues et trois secteurs scientifiques (ex UFR) : Biologie, MIAE (mathématiques informatique automatique électronique) et PGCM (physique géosciences chimie et mécanique). Ces secteurs coordonnent l'action de départements d'enseignement et associent des laboratoires, instituts ou fédérations de recherche.

L'ensemble représente un budget de 6 millions d'euros, plus de 380 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, près de 130 personnels BIATSS titulaires et contractuels répartis sur le site de Vandoeuvre lès Nancy (100 000 m2 de locaux) et une antenne à Epinal.

La Faculté des Sciences et Technologies forme environ 4 500 étudiants au sein de 7 mentions de Licence, 16 mentions de Master, 8 Licences Professionnelles, 2 Classes Préparatoires Universitaires.

Description du poste :

Le/la secrétaire recruté(e) assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, notamment dans des fonctions de scolarité. Il/elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de la faculté.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

x Travail plutôt seul x Travail plutôt en équipe x 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>
Présidence de l'université	Travail collaboratif et journalier
Equipe dirigeante	Travail collaboratif et journalier
Equipes enseignantes	Travail collaboratif et journalier
Services de la composante	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>
Partenaires de la Faculté	Travail collaboratif et journalier
Prestataires	Collaboration ponctuelle

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Non

~~Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :~~

IPAGE : Non

~~Si oui, à quel titre :~~

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Dématérialisation des actes de gestion

Diversification des fonctions

Mutualisation des fonctions

Travail à distance

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

Développement des compétences liées à cette évolution

Adaptabilité aux outils du numérique

Adaptabilité au travail collaboratif

Polyvalence

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