

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Assistante de Direction

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Délégation d'Accompagnement à la Créativité, l'Ingénierie et la Pédagogie (DACIP)
VILLE : Nancy
AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

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

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

IFSE : TECH G3

Numéro de poste : 06417A

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Délégation d'Accompagnement à la Créativité, l'Ingénierie et la Pédagogie (DACIP), rattachée au Pôle de compétences et de services « Formation et Vie universitaire », est un lieu de conseils, de ressources, de formations, de réflexions et d'échanges sur les pratiques pédagogiques des enseignants et enseignants chercheurs. Elle s'inscrit à la fois dans une perspective d'innovation, de qualité et d'incitation à la transformation des pratiques pédagogiques.

De ce fait, la DACIP accompagne toute personne en charge d'enseignement à l'Ingénierie Pédagogique, à l'Ingénierie de Formation et de Certification (RNCP-RS) et à la Créativité dans une perspective de développer la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).

Description du poste :

L'assistante de direction assure l'assistantat de direction au sein de la DACIP en lien avec la Directrice et les responsables de pôle. Elle assure également les tâches administratives, logistiques liées aux activités de la délégation dans le respect des techniques, des règles et des procédures du domaine financier et RH de l'établissement. Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Délégation d'Accompagnement à la Créativité, l'Ingénierie et la Pédagogie (DACIP).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission 1 : Assurer le secrétariat de la délégation

- Assurer l'accueil physique, web et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) et en assurer le suivi ;
- Gérer l'agenda de la Directrice et préparer les rendez-vous et assurer le suivi des déplacements (Notilus) ;
- Se charger de la préparation et du suivi logistique et administratif des instances, des réunions, des missions et des événements (instances, formations, ateliers, séminaires, conférences, ...) organisés par la DACIP, en lien avec les différents interlocuteurs de l'UL ;
- Rédiger des courriers, documents administratifs, les comptes rendus, les relevés de décisions et en assurer la diffusion ;
- Mettre en place et formaliser des procédures de gestion et de suivi ;
- Gérer le fonds documentaire (commandes, emprunts, inventaire et classement) ;

Mission2 : Veiller à la gestion administrative et à la mise à jour des bases de données relatives aux activités et projets de la délégation

- Assurer la transmission, le suivi et l'archivage des documents relatifs aux projets ;
- Gérer les inscriptions aux ateliers, réaliser les tableaux de bord et traiter les évaluations ;
- Contribuer à la réalisation de bilans annuels, de rapports, de réponses aux enquêtes, par l'extraction de données et l'élaboration de statistiques ;

Mission 3 : Assurer les moyens logistiques, techniques et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la délégation

- Organiser le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, traités) de l'activité du service et de ses manifestations (instances, formations, ateliers, séminaires, conférences, ...) ;

Mission 4 : Assurer la gestion du domaine financier :

- Réaliser les opérations d'engagement (Bons de commande) ;
- Accomplir le suivi du budget ;
- Effectuer le suivi des commandes, les demandes de devis et les relances fournisseurs ;
- Effectuer le contrôle du service fait (mise en paiement) ;
- Préparer le dialogue de gestion financier ;
- Etablir des états de rémunérations dans le respect des procédures établies (pour les enseignants intervenant dans des formations organisées par la DACIP) ;
- Assurer le suivi du déversement des paies des intervenants ;

Mission 5 : assurer la gestion du domaine RH

- Assurer le suivi administratif des personnels titulaires et contractuels de la DACIP en relation avec la Direction des Ressources Humaines ;
- Diffuser des informations sur les campagnes de gestion (promotion, avancement, mobilité interne et externe, formations, entretiens professionnels...);
- Assurer le suivi, la mise à jour et l'archivage des dossiers RH (fiche de poste, contrat, arrêt maladie, organigramme, demande de formation, retraite ...) ;
- Contrôler, mettre à la signature et transmettre les dossiers des agents ;
- Saisir les contrats sur ARENA, contrôler les renouvellements de contrats ;
- Assurer la mise à jour des listes de diffusion et des accès aux communs ;
- Assurer la gestion des interfaces RH : Gestionnaire/ valideur Agatte des membres de la DACIP Assistant-e de saisie Notilus

Mission 6 : Correspondants Pédagogie & Numérique

- Coordonner la nomination des correspondants Pédagogie & Numérique ;
- Saisie des heures dans Alisse ;

Activités associées :

- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
- Proposer toutes actions visant l'amélioration de la qualité de la DACIP (procédures, organisation, évaluation, communication, ...)
- L'agent peut être amené à effectuer des tâches non présentes dans cette fiche de poste, à la demande de sa hiérarchie.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation relative à la gestion budgétaires et comptable (GBCP)
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture internet
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Compétences opérationnelles (limités à 7) :

- Maîtrise des logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, NOTILUS, ARENA, ALISSE) – formation possible en interne
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Accueillir et prendre des messages
- Utiliser les outils bureautiques courants
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles dans une démarche qualité

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Aptitude à la discrétion et à la confidentialité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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

Liés à l'organisation des ateliers et séminaires.

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

- SANS OBJET 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>
DBF	Echanges hebdomadaires
DMGRH / DADRH	Echanges hebdomadaires
Équipe DACIP	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>
Traiteurs / Fournisseurs/ intervenants extérieurs	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
SIFAC - SIFAC BUDGET-ALISSE-NOTILUS-ARENA

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

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 :