

ANNEXE 5 : MATRICE FICHE DE POSTE UL



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : **Assistant-e en gestion administrative**

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : ENSAIA / LIBIO

VILLE : Vandœuvre-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

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J – Administration et Pilotage

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J3C44 Assistant-e en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste :

Poste occupé par :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

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

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directrice du LIBio

Identité du responsable hiérarchique direct : Anne-Marie REVOL-JUNELLES

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le Laboratoire d'Ingénierie des Biomolécules, le LIBio, est une Unité de Recherche (UR 4367) de l'Université de Lorraine, rattaché au pôle scientifique A2F, hébergé au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Agronomie et des Industries Alimentaires (ENSAIA), à Vandœuvre-lès-Nancy. Le LIBio comprend 16 enseignants-chercheurs, 2 ingénieurs de recherche, 8 personnels BIATSS et 3 à 5 agents contractuels. L'effectif en personnels non-permanents présents chaque année est en moyenne de 15 étudiants en doctorats, 3 en post-doctorats, d'une dizaine d'étudiants en M2 et d'une dizaine de stagiaires (Bac+1 à Bac +4).

Description du poste :

Les missions de l'Agent consistent à coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financières et de gestion du personnel du laboratoire, sous la responsabilité directe du Directeur du laboratoire. L'agent travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des enseignants chercheurs et des personnels techniques de l'unité. Le LIBio est certifié ISO 9001. L'ensemble des missions sera réalisé dans le cadre de la démarche Qualité et l'agent recruté devra participer à la démarche qualité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :

Mission 1 : Réaliser les activités administratives et financières de la structure

- Gérer les dépenses : faire les bons de commande aux différents services centraux, collecter et contrôler les pièces justificatives pour validation du service fait ;
- Alimenter une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers (indicateurs des différents processus Qualité, bilans budgétaires, statistiques), centraliser et compiler les données à destination des différentes structures d'appartenance du LIBio.
- Assurer le suivi et la gestion des contrats de recherche ; en collaboration avec les EC, l'agent établi le plan de financement, planifie les différentes échéances, exécute les dépenses du projet et procède à la justification des crédits auprès des financeurs au terme du contrat ;

Mission 2 : Informer et accompagner dans leurs démarches les acteurs de la structure

- Participer à l'instruction administrative de dossiers complexes en apportant l'expertise RH et budgétaire (dossiers ANR, demande de financements, contrats industriels...) ;
- Assurer le lien avec la DRV lors de l'établissement de conventions.

Mission 3 : Réaliser les activités de gestion des ressources humaines de la structure

- Assurer la gestion administrative des recrutements des personnels non-permanents (agents contractuels, Post-Doc, Doctorants, Stagiaires) ;
- Assurer le suivi et la réalisation des missions ;
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères.

Mission 4 : Coordonner les aspects logistiques de la structure

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Organiser et assurer la logistique des diverses manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).

Mission 5 : Participer à la démarche qualité et à la certification ISO 9001 du LIBio.

- Participer aux réunions qualité, intégrer à terme le comité qualité et gérer un processus support ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance générale des ressources humaines
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Technique de management

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des documents et rapports
- Concevoir des tableaux de bord
- Mettre en œuvre des procédures ainsi qu'une démarche qualité (Certification ISO 9001)
-

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Polyvalence
- Rigueur, fiabilité
- Savoir anticiper les demandes de ses collaborateurs
- Être force de proposition
- Forte capacité d'autonomie et d'organisation personnelle
- Sens du relationnel

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)
Période de clôture budgétaire et justification des contrats (FUI, région, Etat, FEDER)

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 réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé 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>
Agence comptable	Tous les jours
DRV	Tous les jours
DBF	Mensuel
DRH	Mensuel

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<i>Industriels</i>	<i>Prestation de service</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

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

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)
Des notions d'anglais parlé serait un plus.

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

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

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 :

- Diversification des fonctions

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