

FICHE DE POSTE
Adjoint-e en gestion administrative

Date de la dernière mise à jour	11/02/2020	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	11/02/2020	
Numéro de version	1	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : LIBio (ENSAIA)
VILLE : VANDOEUVRE LES 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
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : REFERENS j5x41
Catégorie : A / B / C

Numéro de poste :
Poste occupé par :

Quotité de travail (exprimée en %) : 50 %

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 (LIBio) est une équipe d'accueil de l'Université de Lorraine, qui comprend 16 enseignants-chercheurs et 10 personnels BIATSS rattachés au pôle scientifique A2F.

Description du poste :
 Il s'agit d'un poste en appui de la Gestionnaire administrative et financière pour la réalisation des actes administratifs et de gestion courante liés à l'activité du laboratoire de recherche. Il s'agit de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure, d'informer et d'orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes, de préparer les dossiers administratifs et de gestion afin de faciliter le traitement de ces derniers par la gestionnaire.

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

Mission 1 : Assurer l'accueil physique et téléphonique, assurer l'orientation des interlocuteurs internes/externes

A ce titre l'agent doit :

- Accueillir les visiteurs, doctorants, stagiaires, nouveaux membres du laboratoire ; délivrer les autorisations d'accès via le système de carte SAM CLE, remettre un ordinateur de prêt ainsi qu'un cahier d'expérimentation et un livret d'accueil, ajouter la personne aux différentes listes de diffusion

Mission 2 : Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

A ce titre l'agent doit :

- Créer et assurer le suivi des dossiers administratifs des personnels contractuels ; compléter la proposition de recrutement (en appui du porteur de projet), centraliser les pièces à fournir nécessaire au recrutement concernant le candidat, faire suivre les contrats de travail au service RH
- Créer et assurer le suivi des dossiers administratifs des stagiaires gratifiés ; centraliser les pièces à fournir nécessaire à la gratification du stagiaire, établir les états liquidatifs mensuels

- Procéder aux demandes de création d'eotp des contrats de recherche (en appui du porteur de projet)
- Transmettre les bons de commandes aux différents fournisseurs par mails et intégrer les pièces justificatives relatives à la commande dans l'outil SIFAC
- Etablir la constatation du Service Fait et joindre le bon de livraison dans l'outil SIFAC à la réception du matériel commandé
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Mission 3 : Gérer les bases de données et tableaux dédiées à la gestion administrative du laboratoire

A ce titre l'agent doit :

- Etablir des demandes de création Fournisseurs/Collaborateurs (DEPENSES), Clients (RECETTES) et les transmettre à l'agence comptable via helpdesk
- Extraire depuis l'outil SIFAC les factures fournisseur nécessaire à la justification de projet
- Aider à la préparation des justificatifs dans le cadre de justification de projet (saisie tableaux récapitulatifs des dépenses sur Excel)
- Mettre régulièrement à jour les bases de données (SAM CLE, listes de diffusion...)

Mission 4 : Etablir des documents divers (courriers, bordereaux, attestation, mode opératoire) et les diffuser

A ce titre l'agent doit :

- Réaliser les bordereaux d'envoi/lettre d'accompagnement nécessaires à la transmission de documents divers
- Elaborer toutes notes ou mode opératoire qui pourrait faciliter les démarches des enseignants-chercheur
- Editer des attestations de stage

Mission 5 : Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

A ce titre l'agent doit :

- Participer à l'organisation de réunions diverses (semestrielles, scientifique) (administration et logistique)
- Préparer les éléments nécessaires à l'organisation de jury de thèse/HDR
- Être en appui des enseignants-chercheur et pouvoir les renseigner dans la saisie de leurs ordres de mission sur NOTILUS
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles (limitées à 7) :

- Sens de l'organisation
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure du laboratoire
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université et de ses partenaires institutionnels
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, ACCESS), ainsi que des applications spécifiques à la structure (SIFAC, NOTILUS)

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- - Sens des relations humaines
- - Forte capacité d'organisation personnelle
- - Autonomie
- - Réactivité, Savoir anticiper, être rigoureux
- - Organisé et méthodique.
- - Savoir gérer la confidentialité des informations et des données

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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

Période de fin de gestion (d'octobre à décembre)

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>

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>

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)

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 :

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