

FICHE DE POSTE

Concours 2020 :

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Technicien-ne en gestion administrative

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Campus Brabois Santé - Faculté de médecine
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

Nature du concours : Interne

Corps : TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J – Gestion et pilotage

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

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

Numéro de poste (obligatoire) : 66 448 B

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE**Description de la structure d'affectation :**

Au sein de la Faculté de Médecine, composante à forte activité pédagogique avec plus de 6000 étudiants et 500 collaborateurs (PU-PH, enseignants-chercheurs, personnel administratif).

Description du poste :

Le/la technicien(ne) en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service ou d'une unité et/ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de la composante.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Missions 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 et externes ;
- Gérer les agendas et contrôler les échéances ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- Alimenter des tableaux de bords, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions) ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre des comptes
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Sens relationnel

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>
Services de la faculté de médecine	Collaboration journalière

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 internes et externes de la faculté de médecine	Collaboration ponctuelle

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