

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Adjoint au chef des services administratifs et techniques des sites de METZ-MONTIGNY et de BAR-LE-DUC de l'INSPÉ, responsable technique des deux sites

Date de la dernière mise à jour	Avril 2021	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : INSPÉ – Site de METZ-MONTIGNY
VILLE : MONTIGNY-LES-METZ

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer : INSPÉ – Site de BAR-LE-DUC

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Technicien logistique

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 : 9 C (Site de METZ-MONTIGNY : 8, site de BAR-LE-DUC : 1)
- Encadrement indirect :

Fonction du responsable hiérarchique direct : chef des services administratifs et techniques des sites de METZ-MONTIGNY et de BAR-LE-DUC de l'INSPÉ de Lorraine

Identité du responsable hiérarchique direct : Emmanuel DE BARROS

PRESENTATION GENERALE
Description de la structure d'affectation :

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants du premier degré et du second degré et des personnels d'éducation.

Il participe à la formation des enseignants de l'enseignement supérieur. Il forme donc les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'INSPÉ met en œuvre un Master Métiers de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation (MEEF) au sein duquel les étudiants sont préparés, selon la mention choisie, aux différents métiers et concours de l'enseignement et de l'éducation

Description du poste :

Adjoint au chef des services administratifs et techniques des sites de METZ-MONTIGNY et de BAR-LE-DUC de l'INSPÉ, responsable technique des deux sites

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Exercer la mission d'adjoint au chef des services administratifs et techniques de site/ A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Seconder au quotidien le chef des services administratifs et techniques de site (l'épauler, alimenter sa réflexion, mettre en œuvre les décisions, assurer l'interface avec les équipes)
- Manager les services lorsque le chef des services est absent

Mission 2 : Animer et manager des équipes de collaborateurs / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Motiver, valoriser et responsabiliser les collaborateurs
- Soutenir les collaborateurs dans leur activité quotidienne
- Conduire les réunions de service
- Mener les entretiens professionnels
- Gérer les conflits ou les situations sensibles

Mission 3 : Assurer la coordination et la réalisation des activités techniques (accueil, entretien, maintenance) de chacun des deux sites / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Structurer, suivre et optimiser l'activité des services
- Proposer au chef des services de site des analyses et des outils d'aide à la décision, alerter si nécessaire
- Représenter l'administration auprès des usagers et des partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions des services
- Evaluer l'activité des services, en rendre compte au chef des services de site
- Assurer une veille, identifier et proposer au chef des services de site de nouvelles pistes
- Assurer la mise en œuvre des obligations en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les personnels et d'hygiène et de sécurité pour les usagers du site

Activités associées :

- Régisseur adjoint (site de METZ-MONTIGNY)
- Assistant de prévention (site de METZ-MONTIGNY)

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissance du fonctionnement de l'Université de Lorraine et de l'INSPÉ
- Maîtrise des domaines d'activité des services
- Connaissances budgétaires générales

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir structurer, suivre et optimiser une activité sur le plan administratif
- Savoir prévoir un calendrier et le respecter
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- Faire preuve de rigueur, réaliser des analyses
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les outils usuels de la bureautique et de l'internet
- Etre disponible et réactif, jouer un rôle d'aide à la décision, être force de propositions

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Savoir manager une équipe, accompagner les changements

- Se positionner comme cadre au sein d'un site qui appartient à l'INSPÉ, composante de l'université de Lorraine, savoir faire des remontées d'alertes et d'informations auprès de sa hiérarchie
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles
- Posséder des capacités de conviction
- Faire preuve de discrétion professionnelle

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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

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>
Direction, services et sites de l'INSPÉ	Travail collaboratif et quotidien
Directions de l'UL	Echanges au besoin

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>
Entreprises	Collaboration régulière
Conseil départemental de la Meuse	Collaboration régulière

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 :