

FICHE DE POSTE

Secrétaire administratif-ve et financier-ère

Poste ouvert uniquement pour les contractuels – Uniquement CDD**Pour toute candidature, merci d'envoyer votre CV, votre lettre de motivation et la fiche candidature à drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr****Avant le 23 août 2021**

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. : IUT Nancy Brabois
VILLE : Villers-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
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : [J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative](#)
Catégorie : A / B / XC

Numéro de poste : 18665N

Encadrement : OUI / X 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 : Hugues Burtin

Identité du responsable hiérarchique direct : Responsable du service technique

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

L'IUT Nancy-Brabois comporte 8 départements installés sur 3 campus, à Villers-lès-Nancy, Vandœuvre-lès-Nancy et Lunéville.

Environ 1700 étudiants rejoignent chaque année des formations scientifiques et technologiques professionnalisantes de niveau Bac+2 (Diplôme Universitaire de Technologie) et Bac+3 (Licence Professionnelle).

L'IUT compte environ 190 enseignants et enseignants chercheurs permanents, 240 enseignants vacataires et 70 personnels administratifs et techniques.

Description du poste :

Le secrétariat du service technique assure les missions administratives et financières du service sous la responsabilité du responsable technique.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Assister le responsable dans la gestion et le suivi administratif

- Préparer et suivre les dossiers dans les domaines relevant du service (marchés publics, travaux, logistique)
- Apporter un appui administratif à l'organisation, l'alimentation et la mise à jour des bases de données et tableaux de bord relatifs à l'activité du service, tableaux de bord

Mission 2 : Assurer le suivi et la gestion financière des actes de gestion relevant du service

- Saisir et suivre les commandes de l'engagement jusqu'à la livraison
- Saisir et suivre les ordres de mission des personnels relevant du service
- Suivi des livraisons
- Alimentation des tableaux de suivi

Mission 3 : Assister le responsable technique dans l'organisation quotidienne du travail

- Assurer le secrétariat du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Mettre en forme et valoriser des supports écrits
- Classer et archiver les documents

Activités associées :

- Gérer les véhicules de service
- Gérer les photocopieurs et imprimantes et l'approvisionnement en papier

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaissance des règles de la comptabilité publique et des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint, internet, messagerie électronique)
- Connaissance des règles et processus budgétaires et comptable (commande publique, marchés publics et marchés de travaux)
- Connaissance en gestion des budgets bâtimentaires : marchés publics, marche de travaux, EMEB

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie et de diplomatie
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement des services
- Réaliser un plan de classement (messagerie électronique, documents informatiques et papier)

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Loyauté,
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie
- Rigueur
- Sens des relations humaines et maîtrise de soi
- Réactivité, discernement et prise d'initiatives
- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

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

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

x 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**

x Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

x Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul x Travaille 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>
Services de l'IUT	Travail collaboratif journalier
Directions de l'université de Lorraine	Echanges hebdomadaires

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>
Fournisseurs	Echanges quotidiens

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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

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

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui x Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui x Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui x 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 x Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui x 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 :