

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Gestionnaire administratif et financier

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : LOTERR, Centre de Recherche en Géographie, EA7304
VILLE : Metz ou Nancy
AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE :

Corps : ADTRF
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative ([lien](#))

Catégorie : C
Quotité de travail (exprimée en %) : 80

Encadrement : OUI / NON
Identité du responsable hiérarchique direct : Grégory Hamez
Fonction du responsable hiérarchique direct : Directeur du laboratoire

PRESENTATION GENERALE :

Description de la structure d'affectation :

Le LOTERR est un laboratoire de recherche scientifique en géographie, comprenant 26 enseignants-chercheurs et 5 personnels d'appui à la recherche

Description du poste :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes

Domaine principal d'activité : Suivi budgétaire et financier

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES :

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

Mission 1 : Réaliser les actes administratifs et de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables.

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer les crédits de laboratoires et maîtriser la chaîne de commande : obtention de devis en synergie avec les chercheurs, engagement des commandes, imputation interne des dépenses, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs, tenue de l'inventaire ;
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du laboratoire ;
- Organiser et traiter les déplacements des chercheurs : ordre de mission commande des titres de transports ;
- Suivre l'exécution des contrats de recherche dans leurs aspects administratifs et financiers et en vérifier la conformité.

Mission 2 : Assurer le secrétariat, la gestion et l'assistance logistique courante nécessaire au bon fonctionnement des laboratoires d'affectation de l'EA7304

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer et traiter les informations écrites (courrier) et orales (téléphone) ;

- Assurer la tenue des agendas et organiser les réunions ;
- Rédaction de courriers, mise en forme de documents en français et en anglais, publications scientifiques...,
- Organiser l'accueil des visiteurs et nouveaux personnels du laboratoire, les informer et les orienter dans leurs démarches pour leur installation ;

..

Activités associées :

- Répondre aux demandes d'informations internes et externes ;
- Tenir à jour les tableaux de bord ;
- Participer à l'organisation d'évènements scientifiques de l'ISIS ;
- Classement et archivages des pièces administratives.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7) :

- Environnement et réseaux professionnels ;
- Base des finances publiques ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers (formation interne possible);
- Base des marchés publics

Compétences opérationnelles (limitées à 7) :

- Participer à l'analyse des données comptables et financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

Compétences comportementales (limitées à 7) :

- Savoir rendre compte
- Communiquer
- Travailler en équipe
- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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

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

Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit Travail pendant les périodes de fermeture SANS OBJET

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL :

Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

En dehors de l'UL :

Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

Précisions complémentaires le cas échéant :

Le laboratoire est bi-site, à Nancy et à Metz. Le secrétaire du laboratoire peut donc choisir indifféremment une affectation à Nancy ou à Metz.

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>
Directeur et Directeur-adjoint	Un travail collaboratif est requis avec l'équipe de direction, avec des échanges plusieurs fois par semaine
Enseignants-chercheurs et personnels ITRF	En fonction des missions assurées par les membres du laboratoire, et des projets de recherche qu'ils pilotent, des contacts réguliers ont lieu pour piloter et organiser le suivi des dépenses.

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>
Direction du Budget et des Finances	Plusieurs fois par mois
Pôle scientifique TELL Temps, Espace, Lettres et Langues	Plusieurs fois par mois
Ecole doctorale Fernand Braudel	Mensuel

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

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

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

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Poste ouvert à la NBI : Oui Non

IPAGE : Oui Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Nouvelle gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation
- Développement de la dématérialisation
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation