

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : ADJOINT(e) A LA GESTION PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS**

Date de la dernière mise à jour	22-10-2020	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES  
**VILLE** : NANCY

**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
 Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Corps** : ITRF

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J GESTION ET PILOTAGE/ GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE ET COMPTABLE

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOPIL](#)) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative  
**Catégorie** : C - Adjoint technique recherche et formation

**Numéro de poste** :

**Identité du titulaire du poste** :

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100

**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

**Identité du responsable hiérarchique direct** :

**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable de la cellule programmation immobilière et gestion de l'inventaire physique

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation** : au sein de la DBF

**DIRECTION DU BUDGET ET DES FINANCES  
 SERVICE DU PROSPECTIVE, ANALYSE ET CONTROLE FINANCIER  
 POLE PROGRAMATION IMMOBILIERE ET GESTION PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS**

**Description du poste** :

L'adjoint(e) en gestion administrative est chargé(e) d'assurer la réalisation de l'inventaire physique de l'université de Lorraine ainsi que d'effectuer la réconciliation physico-comptable.

Il (elle) travaille sous l'autorité du responsable de la cellule programmation immobilière et gestion de l'inventaire physique.

Il (elle) travaille en collaboration avec tous les acteurs internes de l'Université de Lorraine (Direction, composante de formation, laboratoire de recherche, gestion de site)

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

#### **Mission 1 : Réalisation de l'inventaire physique**

- Enregistrement des biens (désignation, marque, modèle, famille de bien, numéro de série, localisation, date de mise en service ...) dans l'outil de gestion
- Réalisation des inventaires physiques périodiques sur site
- Gestion des étiquettes : Transmission des étiquettes et étiquetage sur site des biens à forte valeur
- Utilisation du logiciel cartographique Abyla

#### **Mission 2 : Contrôle de la bonne gestion des biens**

- Contrôle de la qualité et de la fiabilité des enregistrements dans l'outil de gestion
- Contrôle du suivi des biens : Transfert, cessions, destructions et mise en rebut
- Contrôle du statut du bien ; actif, perdu, volé, défectueux ou inutilisé
- Contrôle de la propriété du bien : dons, multipropriété, propriété de tiers
- Contrôle de la bonne affectation (utilisateur) et localisation du bien

#### **Mission 2 : Accompagnement à la réconciliation de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable**

- Gestion des imports/exports sur l'outil dédié à la gestion des biens
- Traitement et exploitation de données
- Intervention sur site pour traiter les écarts entre l'inventaire comptable et l'inventaire physique

#### **Mission 4 : Assistance aux référents inventaire de proximité**

- Accompagnement et conseil aux référents Inventaire (procédure, utilisation de l'outil, ...)
- Formation à l'outil de gestion
- Vérification et validation de la fiche de caractérisation du bien renseigné dans l'outil de gestion

#### **Activités associées :**

- Vérification de la qualité de l'enregistrement des localisations dans l'outil Abyla
- Etiquetage des localisations

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

#### **Savoirs (limités à 7) :**

- Parfaite connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement
- Parfaite connaissance des entités de l'établissement, de leur localisation et fonctionnement
- Parfaite connaissance des contraintes d'accès aux locaux réglementés (ZRR,...)
- Parfaite connaissance des activités à risque (laser, nucléaire, ...)
- Connaissances des règles de comptabilisation des immobilisations
- Connaissance de l'environnement scientifique

#### **Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :**

- Mise en œuvre des procédures lors de la réalisation des inventaires physiques périodiques (Contrôler, suivre, informer et auditer)
- Caractérisation et identification des biens
- Fiabilisation des données saisies
- Information régulière de son responsable (capacité à rendre compte)
- Utilisation d'outils de gestion informatique : l'outil de gestion des immobilisations et les outils bureautiques (EXCEL/WORD)

#### **Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Discrétion, rigueur, organisation, réactivité
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Goût avéré pour le contrôle
- Savoir gérer un conflit
- Gérer les priorités
- Faire preuve d'autonomie
- Sens du travail en équipe

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles** :  OUI /  NON (lors des campagnes d'inventaires physiques).

**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 : non**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

Permis B obligatoire

**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 (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste  
 – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE :**

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

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE :**

**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 :**

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent :	Date et signature de la DRH
--------------------------------	---	-----------------------------