

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Assistant-e de Gestion administrative H/F

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. : Ecole Nationale Supérieure de Géologie - Direction des Partenariats Industriels
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

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41
Catégorie : A / B / C

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

Fonction du responsable hiérarchique direct : Professeur – Directeur des Partenariats Industriels
Identité du responsable hiérarchique direct : Alexandre CHAGNES

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :
 Ecole Nationale Supérieure de Géologie à la Direction du Partenariat Industriel

Description du poste :

L'agent sera en lien avec la Gestionnaire administrative de la Direction des Partenariats Industriels de l'ENSG afin de mettre à jour les bases de données et mettre en œuvre le publipostage nécessaires à la collecte de la taxe et à la bonne gestion du portefeuille de partenaires de l'Ecole via l'utilisation du CRM EUDONET. Il aura également pour mission de réaliser un suivi administratif des contrats professionnels et des élèves en année de CESURE. L'agent sera en lien avec d'autres agents et travaillera à la réalisation des enquêtes et la rédaction des conventions de stages. Il participera activement à la logistique des événements organisés par la Direction des Partenariats Industriels.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES
Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):
Mission 1 : Gestion des bases de données / A ce titre l'agent doit (activités) :

- récupérer et classer les données nécessaires au fonctionnement de la DPI
- Mettre en place des sondages et récupérer les données pour une analyse ultérieure
- Saisir et consolider les données afin de maintenir à jour la base de données de la DPI
- Mettre en œuvre le publipostage

Mission 2 : Participer au bon fonctionnement du service / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Récupérer les informations fournies par les étudiants sur leurs stages
- Être en appui pour la rédaction des conventions de stage des 1A et des 2A
- Relayer les informations pertinentes/problèmes au Directeur de la DPI pour une prise de décision

Mission 3 : Contribuer à l'organisation d'évènements / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Établir des devis
- Prendre contact avec les entreprises
- Communiquer auprès des étudiants, des élèves et des enseignants sur les évènements et leur planification

Activités associées :

- Vérification pré-conventions de 1A et 2A
- Édition des conventions de stage de 1A et 2A
- Saisie de données
- Établissement de devis
- Phoning

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

- Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents
- Connaissance des techniques de gestion de bases de données
- Connaissances des dispositifs et procédures d'établissement des documents préparatifs et de la convention de stage
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Prendre des initiatives et débloquer des situations compliquées.
- Travailler seul et face au public étudiant, notamment.
- Rendre des comptes.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rigueur

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Etablir les contacts avec les partenaires extérieurs
- Communiquer avec les étudiants
- Travailler en équipe
- Sens de l'organisation
- Relationnel

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 Travail réalisé plutôt en équipe X 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>
DPI, DE, DRI, Service Financier	Travail collaboratif et échange Quotidien

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>

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 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 Non

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

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :