

**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 :