

FICHE DE POSTE
FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Adjoint en gestion administrative

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Faculté de Pharmacie
VILLE : Vandoeuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Direct
Corps : ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J - « Gestion et Pilotage »
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J5X41 – Adjoint en gestion administrative

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste (obligatoire): 40613V

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Faculté de Pharmacie de Nancy, participe à l'enseignement dans le domaine des Sciences Pharmaceutiques et des Technologies en Santé. En 2020-2021, elle a inscrit 1200 étudiants répartis parmi les diplômes qu'elle délivre (Diplôme d'Etat de Docteur en Pharmacie, 3 DES, 2 spécialités de Masters, 1 Diplôme d'Etat d'Audioprothésiste, 10 Diplômes d'Université).

Elle compte 37 BIATSS titulaires et contractuels et 77 Enseignants-Chercheurs titulaires, contractuels et Enseignants Hospitalo-Universitaires dont la Faculté en assure, par délégation du Président de l'UL la gestion en lien direct avec le MESRI et le Ministère de la Santé.

Il est à noter la pluridisciplinarité des Enseignants-Chercheurs de la Faculté de Pharmacie dont les thématiques de recherche se répartissent dans 7 pôles scientifiques.

Nancy se situe dans les 9 premières Facultés de Pharmacie par le nombre d'étudiants admis en deuxième année d'études, parmi les 24 Facultés de Pharmacie françaises.

Elle a rejoint le campus Brabois Santé en juillet 2018 en intégrant des locaux neufs d'une superficie de 7000 m². Son budget annuel est de 800 000€. Elle est impliquée dans le projet Hôpital Virtuel de Lorraine « jamais la première fois sur le patient » par la création d'une pharmacie à usage intérieur, financé par un FEDER de 7millions d'euros.

Description du poste :

L'agent exécute des actes administratifs et de gestion courante au sein du Service Financier de la Faculté de Pharmacie en coordination étroite avec le Responsable du Service. L'agent recueille, traite, informe et oriente les interlocuteurs internes et externes.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Dépenses / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer les dépenses : engagement des commandes, collecte et contrôle des pièces justificatives pour validation du service fait
- Etablir un tableau des dépenses par centre de coût et en assurer le suivi
- Passer commande aux différents services centraux

Mission 2 : Gestion des conventions de formations initiales et continues / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Etablir les conventions de formation dans le logiciel GECO pour les diplômes qu'il a en charge.

Mission 3 : Gestion des missions / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Saisir / contrôler les demandes d'ordre de mission
- Liquidier les états de frais en contrôlant les justificatifs en fonction de la réglementation
- Réserver des billets de transport et d'hébergement
- Déposer des demandes de création/modification des fiches « agents »

Pour ces thèmes, l'agent gère les comptes suivants :

- Pédagogiques
- Master
- Diplômes Universitaires phytothérapie et aromathérapie, orthèses, mycologie, oxygénothérapie et santé et thermalisme

Activités associées :

- Participation à toute tâche autre à la demande de la direction et en fonction de la nécessité de service (ouverture de nouveaux diplômes universitaires, comité de sélection, jury passerelle ...)
- Informer et orienter les personnels et les usagers de la Faculté
- Procéder au classement et à l'archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaître l'organisation générale des Universités
- Connaître les circuits de décision en matière financière et comptable et savoir les appliquer
- Connaître l'environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : gestion financière et comptable SIFAC, organisation des missions NOTILUS InOne, gestion des conventions GECO (formation interne possible)
- Être méthodique et rigoureux dans le classement des dossiers pour assurer une bonne traçabilité
- Maîtrise des outils bureautique, des logiciels word et excel
- Savoir rendre compte de son activité et de tout évènement pouvant affecter le bon fonctionnement du service et appliquer les consignes indiquées par son supérieur hiérarchique

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Volonté de s'informer et de se former
- Travailler en équipe
- Savoir gérer son temps de travail
- Avoir de bonnes capacités relationnelles et d'échanges
- Discrétion et confidentialité

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

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

- Evolution des outils de gestion
- Diversification des fonctions. A moyen terme, l'agent sera formé pour la gestion des recettes et sera amené à prendre en charge une partie des recettes de la Faculté.

Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

Pic d'activité à la rentrée universitaire et sur la période de la fin d'exercice budgétaire et comptable.

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>
Direction du Budget et des Finances	Collaboration ponctuelle
Agence comptable	Collaboration ponctuelle
Autres services de la Faculté : RH et scolarité	Collaboration journalière

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>
Fournisseurs	Collaboration ponctuelle
Clients	Collaboration ponctuelle
Intervenants extérieurs	Collaboration ponctuelle

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 :

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 :

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984