



**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :**

**Responsable administratif de composante  
UFR Arts, Lettres et Langues**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : UFR Arts, Lettres et Langues  
**VILLE** : Metz

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

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Catégorie** : A

**Groupe de fonctions IFSE** : défini en fonction du corps d'appartenance de l'agent

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J2C46 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel ([lien](#))

**Numéro de poste** : 108

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

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories : 22

- Encadrement direct :  3 A /  1 B /  3 C
- Encadrement indirect :  A /  4 B /  11 C

**PRESENTATION GENERALE**

**Description de la structure d'affectation : UFR Arts, Lettres et Langues–Metz**

L'UFR ALL – Metz est une composante de formation de l'Université de Lorraine, rattachée au Collégium ALL. Elle accueille 2970 étudiants et les forme dans les trois domaines, au niveau licence et master.

**Description du poste : Responsable administratif**

Placé sous l'autorité du directeur de l'UFR ALL METZ , le responsable administratif est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise. Il doit organiser/faciliter la circulation de l'information entre les services et leur interaction.

Membre de l'équipe de direction et du Conseil de direction, il est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations de la composante ; il lui appartient de veiller à leur application opérationnelle. Conseiller permanent du directeur de la composante de formation, il exerce ses fonctions de pilotage administratif et financier et de coordination en lien étroit avec les directeurs adjoints et les chefs de département.

Relais fonctionnel entre la direction de la composante, les directions opérationnelles et le collegium de rattachement, le responsable administratif, manager confirmé, est un garant de la légalité dans sa structure.

Il/ elle assure avec une large délégation d'autorité, la gestion administrative et financière de la composante. Il/elle participe, au sein de l'équipe de direction, à la définition des orientations, à la mise en œuvre de la politique du site en coordonnant l'ensemble des moyens dévolus à la structure.

Le responsable administratif seconde le Directeur dans tous les aspects de gestion : ressources humaines, finances, scolarité, formation tout au long de la vie, juridique, sécurité, maintenance, logistique. Il/elle manage l'équipe des personnels BIATSS et assure la gestion des enseignants.

Les actions immobilières et de maintenance sur le périmètre de l'île du Saulcy sont cadrées par le règlement de gestion de site du Saulcy en lien avec le service technique de site et le gestionnaire de site ( actuellement UFR DEA METZ).

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

La/Le responsable administratif-tive en fonction exerce des missions réparties selon les différents domaines thématiques liées à la fonction.

- **Missions principales**

##### **Mission 1 : Encadrement d'équipe et pilotage des équipes administratives et techniques :**

Sous l'autorité du directeur, il/elle assure l'encadrement et le fonctionnement optimal des équipes administratives et techniques en garantissant l'atteinte des objectifs opérationnels fixés :

- Piloter les 5 services administratifs et techniques et gérer l'ensemble des moyens qui lui sont dévolus
- Définir des plans d'actions stratégiques pour la structure
- Proposer et mettre en œuvre la réalisation des objectifs
- Animer une équipe et accompagner le changement
- Evaluer ses collaborateurs et rendre compte de l'activité de ses services
- Détecter et valoriser leurs potentiels et leurs compétences
- Participer à la démarche de GPEC (analyse des métiers, formation, réflexion prospective, montée en compétences)
- Organiser/favoriser l'interaction des différents services
- Veiller, à la continuité de service

##### **Mission 2 : Apporter à l'équipe de direction tous les éléments indispensables à la prise de décision et assurer la responsabilité du domaine réglementaire et administratif**

- Participer à l'équipe de direction
- Planifier les projets liés aux services dont il est responsable
- Conseiller et assister le directeur, et l'équipe de direction et faire appliquer les textes réglementaires
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations de la structure dans le cadre de la politique des tutelles
- Préparer les tableaux de bord, les indicateurs (ex : TBO, enquête, rapport d'analyse)
- Être un acteur clé des processus stratégiques (dialogue de gestion et élaboration budgétaire)
- Participer à la politique d'évaluation
- Être l'interlocuteur privilégié des directions opérationnelles et du collegium de rattachement
- Veiller à la sincérité et la légalité des documents soumis à la signature de ses supérieurs hiérarchiques.

##### **Mission 3 : Assurer la responsabilité du domaine financier et budgétaire (activité qui peut être en partie déléguée à un/e responsable financier/ère (voir un service financier interne) en fonction de la typologie de la composante et de son organisation)**

- Participer à la mise en place de la stratégie budgétaire de la composante
- Organiser, planifier et coordonner la production comptable et/ou financière de la composante de formation, y compris dans les phases de justification auprès des financeurs
- Préparer et exécuter le budget correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses, contrôler sa répartition, et assister les gestionnaires, en cohérence avec le cadre de gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

- Établir et proposer le budget issu de financements multiples, contrôler et analyser sa répartition et son exécution
- Piloter les procédures d'achat et organiser la tenue de l'inventaire
- Apporter un conseil et accompagner le montage, la négociation, le suivi et la justification administrative des différents projets ayant un impact financier. Préparer les réponses aux audits financiers
- Renseigner et/ou proposer des indicateurs financiers visant à analyser les flux de la structure
- Organiser et encadrer les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires y compris :
  - le suivi des heures complémentaires et des vacataires
  - le suivi des activités sur fonds propres.
- Piloter le processus de gestion des frais de déplacement et de validation des feuilles de temps (ex : gestion des missions, Notilus,)
- Piloter l'ensemble des processus de gestion.

#### **Mission 4 : Gérer les ressources humaines**

- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (entretiens professionnels, avancement, mobilité, enquête métier, recrutement, formation, etc.).
- Assurer en proximité la gestion administrative des actes individuels et collectifs des personnels administratifs et techniques, enseignants et enseignants-chercheurs.
- Assurer la gestion et le suivi des moyens (ex : recrutement de personnels contractuels sur contrat de recherche)
- Contribuer à la résolution des situations individuelles ou collectives qui concernent la composante et ses personnels (avec le soutien des services centraux).
- Accueil et suivi des personnels stagiaires et des personnels non permanents

#### **Mission 5 : Assurer la responsabilité du domaine logistique et immobilier du site**

- Mettre en œuvre localement la politique de gestion patrimoniale de l'Établissement en lien avec le responsable technique de site et le RSTS du site du SAULCY (participation au comité de gestion)
- En lien avec les assistants de prévention de la structure et la DPSE,
  - Veiller à la sécurité des personnes et des biens par l'application des VTR, la mise aux normes des installations et des équipements de sécurité ainsi que de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité
  - Veiller à la sûreté des personnes et des biens : élaboration, exécution et évaluation d'un plan d'actions sur l'ensemble des bâtiments de l'Institut (actions correctives le cas échéant).

#### **Mission 6 : Vie institutionnelle**

- Piloter le fonctionnement et le suivi des décisions des instances de la composante (conseil, commission de moyen, comité de direction) : participer à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, veiller à l'instruction et à la préparation des dossiers, au respect des procédures et des calendriers et assurer le suivi de l'exécution des décisions prises ;

#### **Missions annexes :**

#### **Missions 1 : Participer à la politique de représentation, communication et de valorisation de la composante :**

- Représenter et valoriser la composante vis-à-vis de ses partenaires internes et externes
- Représenter le directeur et/ou l'équipe de direction à leur demande et dans certaines réunions
- Contribuer par son activité au développement des partenariats de la composante

#### **Autres :**

- Participer à l'organisation et à la planification de certains événements : JPO, salon, fêtes étudiantes, etc...
- Organiser les opérations électorales et les consultations propres à la composante ; relayer les opérations électorales de l'université (conseils centraux, élections professionnelles, ...)
- Négocier et établir les contrats et conventions de l'UFR en liaison avec les partenaires et veiller à la valorisation des activités,
- Proposer et piloter une démarche qualité et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des tâches,

**Responsabilités particulières :**

Signature des actes dans le cadre de la délégation de l'ordonnateur secondaire

**COMPETENCES LIEES AU POSTE****Connaissances**

- Connaissance du milieu universitaire et de son fonctionnement (bonne perception des enjeux actuels de l'enseignement Supérieur)
- Connaissance du statut et du mode d'organisation de l'université et de ses tutelles,
- Connaissances fortes en management (recrutement, RPS, plan de formations ...)
- Connaissances des finances publiques et du droit public affirmées
- Maîtrise des statuts et des procédures des différents types de personnels gérés,
- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.
- Connaissance générale des grands principes du droit public.
- Règles d'hygiène et de sécurité.
- Bonne connaissance des procédures de scolarité

**Compétences opérationnelles :**

- Encadrer / Animer une équipe et déployer un management bienveillant (élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe)
- Maîtriser les techniques de gestion de projets complexes et d'animation de réunion
- Force de proposition en matière d'organisation, d'aide à la décision
- Capacités à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Effectuer une analyse prospective des besoins de la composante
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Capacité de promotion des initiatives internes et externes en lien avec les objectifs de la composante
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion dédiés
- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini.

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL****TEMPS DE TRAVAIL :****Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Période de rentrée (septembre) et de fin d'année (juin)

- En fonction de la nature des projets et/ou dossiers pilotés
- En fonction des calendriers de gestion budgétaire (septembre – décembre) et des campagnes RH collectives
- En fonction des actions de communication et de valorisation de la composante

**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 : Horaires flexibles compte tenu des impératifs de la fonction -  
 Nombreux déplacements à Nancy pour des réunions

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :****Au sein de l'UL :**  Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents**En dehors de l'UL :** Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : Nombreux déplacements à Nancy

**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>
BIATSS-enseignants-étudiants de l'UFR	TCJ
Personnels des autres composantes	CP
Présidence, directions de l'UL/Collégium de rattachement	EH

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>
Rectorat	CP
Région	CP
Entreprises / Fournisseurs, autres organismes financeurs / Réseaux externes de la composante de formation	CP

**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))**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE** Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)**Travail sur écran****INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE****Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI** :  Oui  Non (25 points)**IFSE** : selon grade**IFSE-Responsabilités Particulières ( RP)** :  Oui  Non

Si oui, à quel titre : Responsable administratif de l'UFR ALL-Metz : 400€ mensuel

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE****Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

- Prise en compte croissante de la notion d'efficience de l'action administrative dans un cadre budgétaire de plus en plus contraint : renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Développement de l'organisation en mode projet
- Intégration de plus en plus forte du concept de service rendu à l'utilisateur et de son contrôle qualité
- Evolution des systèmes d'information et des outils de communication
- Démarches de certification/processus qualité engagées dans certaines composantes de formation

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

- Forte adaptabilité au changement (formation, veille juridique et technique)
- Renforcement des compétences managériales et de coordination