

MATRICE FICHE DE POSTE UL



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : **Gestionnaire financier-e et administrative**

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. : **CREM (Centre de recherche sur les médiations)**
VILLE : METZ

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

Corps : TECH / ATRF
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) :
J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative ou J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

Numéro de poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable de la cellule Finances et Organisation

Identité du responsable hiérarchique direct : Karine ERGUY

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le Centre de recherche sur les médiations mène un ensemble d'activités visant la production de connaissances, l'application de savoirs, la vulgarisation de la recherche, ainsi que la formation à la recherche. Ses chercheur-es interrogent les processus et formes de médiation qui cristallisent les mutations sociales, culturelles, artistiques et technologiques. Leurs travaux visent notamment à cerner les enjeux et la complexité de ces mutations.

Le Crem est membre du pôle scientifique Connaissance, langage, communication, société (CLCS) de l'Université de Lorraine et de l'école doctorale Humanités Nouvelles-Fernand Braudel. Il est aussi partenaire de la Maison des Sciences sociales et des Humanités Lorraine.

Ses chercheur-es titulaires appartiennent à 9 disciplines : près de 90 % aux sciences de l'information et de la communication, aux sciences du langage, aux études de langue et littérature françaises et aux sciences de l'art et environ 10 % aux études de langues et études anglophones, germaniques et romanes, à la psychologie, à la sociologie et à la science politique.

Description du poste :

Au sein de la cellule Finances et Organisation (Finorg), l'agent aura pour missions principales :

- Organiser les manifestations scientifiques
- Gérer les missions des membres de l'unité et des invités
- Participer à la gestion financière et administrative de l'unité

Il/elle est placé.e sous l'autorité fonctionnelle du N+1 responsable de la cellule Finorg et de l'équipe de direction de l'unité (secrétaire générale, directrices adjointes et directrice).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

➤ Mission 1 : Assurer l'organisation des manifestations scientifiques (colloques, JE, séminaires...) / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Préparer la logistique de la manifestation : réservation salles, création visioconférence, demande goodies,
- Mettre en œuvre un planning d'organisation,
- Mettre en concurrence les fournisseurs du marché pour établir les bons de commande restauration (traiteurs, Crous, restaurants...),
- Coordonner les actions des différents protagonistes (collègues du studio Édicom et de la cellule Finorg, contractuels, doctorants...),
- Préparer les enquêtes en ligne,
- Mettre en place la salle et veiller à son rangement,
- Accueillir et renseigner les intervenants et publics.

➤ Mission 2 : Gérer les missions des membres de l'unité et des invités aux manifestations : / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Demander la création de la fiche collaborateur,
- Saisir l'ordre de mission dans Notilus et réserver les titres de transport et l'hébergement,
- Répondre aux demandes de renseignements des enseignants-chercheurs et les assister dans leur saisie sur l'interface,
- Vérifier la conformité avec la réglementation en vigueur et les décisions du conseil d'administration,
- Effectuer les contrôles préalables à la validation par le responsable budgétaire de l'ordre de mission,
- Assurer le suivi régulier des dépenses liées aux déplacements via un tableau de suivi,
- Suivre les échanges et annulations,
- Collecter et saisir les pièces justificatives des frais de déplacement,
- Saisir et contrôler les notes de frais dans Notilus.

➤ Mission 3 : Participer à la gestion financière et administrative de l'unité : A ce titre l'agent doit (activités) :

- Etablir les bons de commande et compléter les tableaux de bord,
- Gérer les PC mis à disposition,
- Gérer les stocks de fourniture et autre matériel.

Activités associées :

- Participer aux réunions, assemblée générale et conseil d'unité,
- Gérer le courrier de l'unité (réception/expédition).

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaître le fonctionnement d'une unité de recherche et l'environnement universitaire
- Savoir mettre en forme des documents
- Connaître les techniques d'accueil et de communication (prise de notes, de messages...)

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Être très organisé, disponible et rigoureux
- Être polyvalent
- Savoir travailler en équipe
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Maîtriser l'outil informatique : traitement de texte, tableur, internet, courriel, outils collaboratifs, site web
- Savoir rendre compte
- Maîtriser les outils Sifac et Notilus serait un plus

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Faire preuve de réactivité et de dynamisme
- Avoir un bon relationnel
- Avoir le sens de l'accueil
- Respecter la confidentialité
- Avoir le sens du collectif et du service public

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

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

Possibilité de Télétravail : Oui Non

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 :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe 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>
Enseignants-chercheurs	Travail collaboratif et journalier
Personnels d'appui	Travail collaboratif et journalier
Services centraux	Echanges réguliers

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>
Fournisseurs de l'UL	Echanges réguliers
Invités	Echanges ponctuels

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

Outils Sifac, Notilus

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 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 :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

Les missions seront amenées à évoluer en fonction du profil de la personne recrutée.

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