

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Adjoint-e en gestion administrative et financière H/F

Poste ouvert à la mobilité uniquement pour les agents en CDD.

CDD d'un an à compter du 3 janvier 2022.

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation et la fiche candidature à drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr

Avant le 26 novembre 2021

Date de la dernière mise à jour	29/10/2021	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Centre de recherche sur les médiations (CREM) UR 3476
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 : ATRF
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : J5X41 - Adjoint(e) en gestion administrative
Catégorie : A / B / C

Numéro de poste : 50474W

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 :

Unité de recherche de l'Université de Lorraine, le Crem regroupe 200 personnes, dont 80 enseignant-chercheur-es titulaires, plus de 90 doctorant-es, une vingtaine de chercheur-es associés-es et 7 personnels d'appui répartis sur deux sites (Nancy et Metz).

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 de l'homme Lorraine.

Les enseignants-chercheurs appartiennent à dix disciplines : sciences de l'information et de la communication, sciences du langage, sciences de l'art, langue et littérature françaises, langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, arabes, germaniques et romanes, anthropologie, psychologie et sociologie.

Description du poste :

Au sein du service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara), l'agent travaille sous l'autorité fonctionnelle de la N+1 responsable de la cellule finances et organisation (Finorg) et de l'équipe de direction de l'unité (secrétaire générale, directrice et directeur adjoint), en collaboration avec les gestionnaires de l'équipe. Il/elle assiste les gestionnaires de l'équipe dans la gestion des déplacements, l'organisation des manifestations scientifiques et le secrétariat courant.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Organiser, gérer et assurer le suivi des missions des personnels en France et à l'étranger / 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,
- Assurer le suivi régulier des dépenses liées aux déplacements via un tableau de suivi,
- Effectuer les contrôles préalables à la validation par le responsable budgétaire de l'ordre de mission,
- Suivre les échanges et annulations,
- Collecter et saisir les pièces justificatives des frais de déplacement,
- Contrôler les notes de frais dans Notilus.

Mission 2 : Assurer des tâches courantes de secrétariat / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Participer à l'organisation des réunions du conseil et de l'AG de l'unité
- Gérer la réservation des salles attribuées à l'unité (Salle Brunot et salle Friedmann)
- Gérer le courrier de l'unité (réception, expédition) et en assurer le suivi
- Mettre en place les visioconférences
- Gérer les envois de la revue Questions de Communication (2 fois par an)
- Gérer le service presse de la revue (demandes d'ouvrages aux éditeurs)

Mission 3 : Fournir un appui logistique à l'organisation des manifestations scientifiques (colloques, journées d'études, séminaires) / A ce titre, l'agent doit (activités) :

*** Pour les séminaires d'équipes**

- Établir le calendrier annuel en lien avec les responsables d'équipe et le studio édition et communication de l'unité
- Réserver les salles
- Réserver les restaurants

*** Pour les manifestations scientifiques**

- Apporter un soutien logistique à la collègue en charge de leur organisation (aide à la mise en place, accueil des participants, ouverture et fermeture, etc)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche publique et plus spécifiquement d'une unité de recherche
- Connaissance de la réglementation liée aux frais de déplacement
- Mise en forme des documents scientifiques et techniques

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Rigueur et sens de l'organisation
- Respecter les délais et gérer son temps
- Maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques (NOTILUS) ou avoir la capacité de s'y former
- Savoir rendre compte

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Aptitude au dialogue et sens relationnel
- Confidentialité
- Autonomie
- Gestion des priorités
- Goût pour le travail en équipe
- Sens 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)

Contraintes calendaires (préciser si possible ex : fin d'exercice budgétaire ?)

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 :

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 DES POSTES - RELATIONS FONCTIONNELLES

- Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé 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>
Membres du CREM : enseignants-chercheurs, doctorants, associés, personnels BIATSS	Echanges quotidiens
Directions opérationnelles de l'Université : Direction de la recherche et de la valorisation, Direction du Budget et des Finances, Agence comptable	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>

Chercheurs des Universités partenaires	Collaboration ponctuelle
Prestataires de services	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
Formations liées notamment aux applications informatiques – formation possible en interne

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...)

Travail sur écran

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 aux fonctions :

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 :