

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

Poste ouvert à la mobilité pour tous.

Pour candidater, merci de bien vouloir envoyer votre CV, une lettre de motivation et la fiche mobilité à Drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr

Avant le vendredi 29 septembre

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
Studio Édition Communication
VILLE : 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

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 : 27567P

Quotité de travail (exprimée en %) : 100 %

Encadrement : OUI / NON

Fonction du responsable hiérarchique direct : Secrétaire générale
Identité du responsable hiérarchique direct : Sandrine D'Alimonte

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 associé-es et 8 personnels d'appui répartis sur deux sites (Nancy et Metz). 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.

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.

Description du poste :

L'agent est rattaché au service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara) et, plus précisément, au studio Edicom (édition et communication) situé sur le site nancéen de l'unité. Il travaille sous l'autorité fonctionnelle de la secrétaire générale et l'équipe de direction et en collaboration avec les autres membres du studio et ceux de la cellule Finorg (finances et organisation).

Il/elle assiste les membres du studio Edicom dans les missions d'édition et de communication, l'organisation des manifestations scientifiques et le secrétariat courant. Son **dynamisme, sa curiosité intellectuelle et sa motivation à se former et à progresser** seront particulièrement appréciés dans le cadre de ce recrutement.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Participation à la communication de l'unité (25 %)

- Alimentation du site web de l'unité et de portails spécialisés (Factuel, Calenda...) sur la base des informations communiquées par les chercheur·es, en suivant la procédure de validation
- Aide à la préparation et diffusion web de la lettre d'information mensuelle et des courriels de promotion, en soutien aux ingénieures du studio Edicom

Mission 2 : Participation à l'édition (25 %)

- Gestion du courrier et colis de l'unité (réception, expédition, principalement dans le cadre de ses activités éditoriales)
- Suivi de l'état des stocks des ouvrages en vente au Crem et vente en collaboration avec le Finorg
- Envois de la revue Questions de Communication aux auteurs (2 fois par an)
- Gestion du service presse de la revue (demandes d'ouvrages au éditeurs)
- Suivi des contrats d'édition et des contrats avec les auteurs

Mission 3 : Appui logistique à l'organisation des manifestations scientifiques (25 %)

- Organisation des manifestations sur le site nancéen : réservation de salles, demande devis auprès des prestataires, mise en place les visioconférences.
- Accueil et renseignement des intervenants extérieurs

Mission 4 : Tâches courantes de secrétariat (25 %)

- Participation à l'organisation des réunions de l'unité
- Rédaction de courriers et participation à la réponse à des enquêtes
- Logistique des locaux (lien avec la direction de la logistique interne, organisation des bureaux)
- Gestion du courrier du studio

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaître le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels
- Connaître le fonctionnement d'une unité de recherche et l'environnement universitaire
- Connaître les techniques d'accueil et de communication (prise de notes, de messages...)
- Savoir mettre en forme des documents
- Outils et technologies de communication et multimédia
- Outils numériques et leurs usages
- Culture médiatique et numérique

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtriser l'outil informatique : traitement de texte, tableur, internet, courriel, outils collaboratifs, Drupal ou avoir la capacité de se former à des applications spécifiques
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respecter les délais et gérer les priorités
- Parfaite maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Aptitude au dialogue et sens relationnel
- Goût pour le travail en équipe
- Sens des responsabilités et du service public
- Sens de l'analyse et réactivité
- Autonomie tout en sachant rendre compte

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)

Un accompagnement adapté est prévu en interne et certaines formations peuvent être suivies en externe, notamment pour les applications de mise à jour sur le site web et les outils informatiques.

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 : le poste proposé est susceptible d'offrir une possibilité de promotion vers le corps des techniciens dans le cadre de la liste d'aptitude exceptionnelle de la LPR.

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : Les missions du poste pourront être revues en fonction de l'évolution des compétences de l'agent.