

Les rubriques en rouge sont obligatoires

FICHE DE POSTE

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

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Centre de recherche sur les médiations (Crem), UR 3476, 50 % / 2LPN, 50%
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 : ITRF : ADT

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : adjoint en gestion administrative

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

Numéro de poste (obligatoire): 27567P

Encadrement : OUI / NON

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

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

CREM : L'unité regroupe 213 membres : 80 enseignant.es- chercheur.ses titulaires, plus de 90 doctorant.es, 45 membres associés et 7 personnels d'appui répartis sur deux sites : Nancy et Metz. Les chercheur.ses proviennent principalement de l'Université de Lorraine (UL) et également d'autres établissements universitaires français et étrangers. Ils appartiennent à dix disciplines : près de 90 % aux sciences de l'information et de la communication, aux sciences du langage, aux langues et littératures françaises et aux sciences de l'art ; et environ 10 % aux langues et littératures anglaises et anglo-saxonnes, arabes, germaniques et romanes, à l'anthropologie et à la sociologie.

2LPN: Le 2LPN (UR7489) regroupe 56 membres répartis comme suit : 23 enseignants-chercheurs titulaires (3 PREM, 5 PU, 15 MCU), 2 MAST, 19 doctorants (dont deux co-tutelles internationales avec Hong Kong et le Togo) et 11 membres associés. Les chercheur.e.s relèvent de trois sections CNU : Psychologie et ergonomie (section 16), Neurosciences (section 69) et Sciences de l'éducation (section 70).

Description du poste :

CREM : L'agent est rattaché au service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara) du Crem et, plus précisément, au service Édicom (édition et communication) du Crem situé sur le site nancéen de l'unité. Il travaille sous l'autorité fonctionnelle du N+1, de la secrétaire générale et du directeur de l'unité et en collaboration avec les autres membres du service Édicom et ceux du service Finorg (finances et organisation).

2LPN : L'agent travaille sous l'autorité du directeur de l'unité. Il apporte un soutien en termes de secrétariat courant et assure la gestion comptable et budgétaire de l'unité de recherche. Il assure également des missions

d'accueil et de renseignement et fournit un appui logistique aux activités et manifestations scientifiques de l'unité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Au sein du Crem (UR 3476)

Centre de recherche sur les médiations, « communication, langue, art, culture »

- **Mission 1 : Participation à la communication de l'unité**
 - Alimentation du site de l'unité et de portails spécialisés (Factuel, Calenda...)
 - Préparation et diffusion web (lettre d'information mensuelle, courriels de promotion)
 - Interface avec les éditeurs pour la revue *Questions de communication* (service de presse)
 - Gestion des listes de diffusions (internes et externes)
 - Participation au suivi des publications des chercheur-es de l'unité dans l'archive ouverte HAL

- **Mission 2 : Appui logistique à l'organisation des manifestations scientifiques**
 - Organisation des manifestations sur le site nancéien : réservation de salles, soutien technique, demande devis auprès des prestataires....
 - Accueil et renseignement des intervenants extérieurs

- **Mission 3 : Tâches courantes de secrétariat**
 - Participation à l'organisation des réunions de l'unité
 - Rédaction de courriers et de réponses à des enquêtes
 - Gestion du courrier de l'unité (réception, expédition)
 - Suivi de l'état des stocks des ouvrages en vente au Crem et vente en collaboration avec le Finorg
 - Expédition des ouvrages dans le cadre des activités éditoriales de l'unité

Au sein du 2LPN (UR 7489)

Laboratoire Lorrain de Psychologie et Neurosciences de la Dynamique des Comportements

- **Mission 1 : Gestion financière, comptable et administrative**
 - Gestion des contrats :
 - Produire et collecter les données juridiques, comptables et financières
 - Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et comptable
 - Suivre et contrôler les opérations comptables et financières
 - Suivre les conventions dans GECO
 - Gérer les conventions à impacts financiers
 - Gestion budgétaire
 - Réaliser et exécuter les dépenses dans le cadre de la politique d'achat de l'établissement
 - Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
 - Etablir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
 - Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
 - Suivre les recettes : suivre les subventions acquises par le biais de SBV, saisir les brouillons de factures et émettre les factures de ventes.
 - Organiser et contrôler les actes administratifs liés aux missions

- Ressources humaines :
 - Exécuter les dépenses liées aux ressources humaines du laboratoire.
 - Gérer le recrutement des personnel non permanents (stagiaires, doctorants, post doctorants, CDD) et veiller au respect des procédures administratives (conventions de stage, convention d'accueil)
- **Mission 2 : Accompagner les membres du laboratoire sur les règles et procédures administratives**
 - Conseiller et assister le/la directeur/trice, et l'équipe de direction et faire appliquer les textes réglementaires
 - Contrôler l'application des règles et procédures administratives
 - Piloter, analyser et rendre compte à l'aide de tableaux de suivi les dépenses / recettes ainsi que les activités du laboratoire
 - Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
 - Mettre en place des outils et des procédures de gestion du laboratoire
 - Participer aux conseils et suivre les décisions du laboratoire
 - Accueillir, informer et former les personnels non permanents aux règles et procédures administratives, financière et comptable ainsi qu'aux outils et logiciels permettant leur mise en œuvre
- **Mission 3 : Assurer des tâches courantes de secrétariat**
 - Appui concernant les aspects logistiques liés aux activités du laboratoire.
 - Diffusion de l'information
 - Aide à l'organisation de manifestation
 - Accueillir et orienter les membres de l'unité et les personnes extérieurs
 - Assurer le secrétariat courant : réception et envoi de courrier, colis, entretien téléphonique...

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

2LPN :

- Maîtriser Règles et techniques de la comptabilité
- Connaître le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels
- Connaître les règles de l'achat et des marchés publics
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptables
- 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,
- Maîtrise des statuts et des procédures des différents types de personnels gérés

Crem :

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

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

2LPN :

- Superviser et contrôler l'élaboration et l'exécution d'un budget
- Faire preuve de discernement dans l'analyse des enjeux et des risques - Planifier les activités et les échéances
- Force de proposition en matière d'organisation, d'aide à la décision
- Utilisation avancée des outils de gestion du système d'information financier (SIFAC), des applications métiers (ARENA, SBV, BUDGET SIFAC, GECO, DIALOG) et des outils bureautiques

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