



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

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

Avant le jeudi 11 juillet 2019

Mis en forme : Couleur de police : Rouge

Mis en forme : Couleur de police : Rouge

Mis en forme : Couleur de police : Rouge

Date de la dernière mise à jour	03/07/2019	Mise à jour dans le cadre du recrutement en vue du remplacement de l'agent
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Centre de recherche sur les médiations (Crem – EA 3476)
VILLE : Metz

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / X NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
 Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ITRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOPIL](#)) : adjoint en gestion administrative
Catégorie : C

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : OUI / X NON

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

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

Identité du responsable hiérarchique direct : Karine Erguy
Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable de la cellule Finances et Organisation (FINORG)

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Au 1^{er} janvier 2019, l'unité regroupe 80 enseignants-chercheurs titulaires, 80 doctorants et 7 personnels d'appui répartis sur deux sites : Nancy et Metz.

Ses chercheur.e.s 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.

Le service d'appui à la recherche et à l'administration (Sara) du Crem est composé du Studio édition et communication (Edicom) situé à Nancy et de la cellule Finances et organisation (Finorg) à Metz.

Description du poste :

Au sein de la cellule Finorg, l'agent aura pour missions principales :

- Organiser les manifestations scientifiques de l'unité de recherche
- Assurer le suivi administratif des doctorants

- Assurer des tâches courantes de secrétariat et d'appui au service
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 directeur).

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

- Assurer l'organisation des manifestations scientifiques (colloques, JE, séminaires...)
 - Mettre en œuvre un planning d'organisation
 - Coordonner les actions des protagonistes au sein du Sara (collègues du studio Edicom et de la cellule Finorg, contractuels, doctorants...)
 - Préparer les éléments nécessaires à l'établissement des bons de commandes (demandes de devis auprès des titulaires du marché)
 - Gérer les inscriptions aux colloques
 - Accueillir et renseigner les intervenants et publics
- Gestion des doctorants:
 - Accueillir, renseigner et accompagner les doctorants dans leurs démarches : candidature, intégration, co-tutelle, co-direction, contrats doctoraux, Cifre
 - Faire le lien avec l'école doctorale, la maison du doctorat et l'association des jeunes chercheurs du CREM (AJC-CREM)
 - Organiser le comité de suivi de thèse de l'unité
 - Organiser les soutenances
 - Mettre en ligne des informations concernant les doctorants sur le site web de l'unité en collaboration avec le studio Edicom
- Assurer des tâches courantes de secrétariat et d'appui au service :
 - Accueillir les membres de l'unité et les personnalités extérieures
 - Rédiger les attestations de présence et courriers divers, préparer les enquêtes en ligne
 - Etre assistant de saisie/d'opportunité dans l'outil de gestion des frais de déplacement Notilus

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités 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...)

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Etre très organisé, disponible et rigoureux
- Etre polyvalent
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Maîtriser l'outil informatique : traitement de texte, tableur, internet, courriel, outils collaboratifs, site web
- Maîtriser l'outil de gestion des frais de déplacements
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

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

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (en fonction des manifestations scientifiques)

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 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>
Enseignants-chercheurs	Travail collaboratif et journalier
Personnels d'appui	Travail collaboratif et journalier
Doctorants	Travail collaboratif et journalier
Services centraux, pôle scientifique et école doctorale	Echange hebdomadaire, voire journalier

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>
Etablissements partenaires	Collaboration ponctuelle
Fournisseurs de l'UL	Collaboration ponctuelle
Associations et entreprises	Collaboration ponctuelle

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))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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 : néant

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

Date et signature de l'agent :

Date et signature du supérieur
hiérarchique immédiat de
l'agent :

Date et signature de la
DRH