Fiche de poste : Assistant.te administratif.ve – 100%

Logistique (40%) – GRH services d'enseignement et intervenants extérieurs (60%)

Service administration générale

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : B

UFR, Direction, Service : Faculté des sciences du sport

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Christelle DURRINGER
Responsable administrative et financière
Tel : 03 68 85 65 18 **mail :** fss-recrutement@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et Pilotage - Ressources humaines
BAP G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/)

Gestionnaire des ressources humaines
Technicien-ne en gestion logistique

Fonction exercée

Gestionnaire administratif-ve

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

Groupe RIFSEEP : B003

Situation du poste dans l'organigramme

Poste placé sous l'autorité de la Directrice des services au sein du service administration générale – Bureau ressources humaines et affaires générales.

2. Mission

Assurer des **fonctions polyvalentes** d'assistance au sein de la Faculté des sciences du sport :

- **Assistance administrative et gestion des services d'enseignement et des intervenants extérieurs – 60 % :**
  - Réaliser les actes de gestion administrative dans le respect des règles et procédures applicables.
  - Assurer la gestion des services d'enseignement des enseignants permanents et instruire les dossiers d'engagement des intervenants extérieurs (CEV-ATV) et des collaborateurs occasionnels.
  - Contrôler la cohérence des volumes des maquettes d'enseignement et assurer le suivi des heures d'enseignement en lien avec les responsables pédagogiques. Corriger les éventuels écarts identifiés.
  - Suivre et traiter les dossiers administratifs et faciliter la circulation de l'information.
- **Gestion logistique et contribution au bon fonctionnement de la Faculté – 40% :**
  - Coordonner les activités liées à l'organisation des locaux, des équipements, des événements et suivre des dossiers touchant à des domaines variés et concourant au bon fonctionnement général de la Faculté.
  - Optimiser les processus logistiques pour soutenir les activités académiques et administratives de la faculté.
  - Coordonner les interventions des équipes logistiques et techniques des services internes.
  - Gérer le parc de prêts de la Faculté (matériel informatique et audiovisuel).

3. Activités

<u>Activités principales</u> :

Assistance administrative et affaires générales :

- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, courriels, rapports…) et les diffuser.
- Assister la Direction pour l'organisation des réunions Plénière, des séminaires et des temps de convivialité (listes d'émargement, diffusion des documents, préparation de la salle…) et réaliser les comptes rendus.
- Assurer l'interface avec les services centraux de l'université dans les domaines d'activités (DRH, DPI, DMG, SPSE…).
- Proposer, concevoir et mettre à jour divers documents à usage collectif (plans de la Faculté, …), outils de gestion, procédures et assurer leur diffusion (site intranet, dossiers partagés, …).
- Accueillir, informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure (permanence une journée).
- Accueillir les nouveaux arrivants personnels administratifs et enseignants (installation, remise des clés, …).

Gestion des services d'enseignement et suivi de la charge d'enseignement :

(en collaboration avec le.la deuxième gestionnaire administratif.ve du bureau)

- Contrôler et ajuster les états de service prévisionnels et réalisés (enseignements et référentiel), mettre en paiement les heures complémentaires, gérer les autorisations de cumul d'activités et les décharges des enseignants permanents.
- Contrôler la cohérence des volumes des maquettes d'enseignement et des services prévisionnels. Assurer le suivi des heures d'enseignement tout au long de l'année en lien avec les responsables pédagogiques. Corriger les éventuels écarts identifiés.
- Participer au groupe de suivi de la charge d'enseignement de la Faculté.

Gestion des intervenants extérieurs (chargés d'enseignement vacataires – agents temporaires vacataires - CEV-ATV / Collaborateurs occasionnels) :

(en collaboration avec le.la deuxième gestionnaire administratif.ve du bureau)

- Contribuer à la gestion du vivier des CEV-ATV, en appui aux responsables des formations.
- Renseigner et guider les CEV-ATV dans les démarches administratives.
- Assurer l'instruction du dossier d'engagement en veillant notamment à l'éligibilité réglementaire des candidats à un recrutement.
- Assurer un suivi précis, rigoureux et en temps réel des heures réalisées par les CEV-ATV.
- Etablir les contrats d'engagement des CEV-ATV, les attestations et produire les états liquidatifs de service réalisé après intervention et les transmettre à la DRH dans le respect des échéanciers de paie.

- Assurer la circulation des contrats et avenants en direction d'autres composantes dans le cas d'une intervention multi-composante.
- Alimenter les bases de données relatives aux CEV-ATV et les listes de diffusion.
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatives.

Gestion logistique et contribution au bon fonctionnement de la Faculté :

- Gérer les prêts de matériel informatique, audiovisuel et technique et suivre l'entretien du matériel (« Parc de prêt », réservations-sorties-retours).
- Gérer les accès nécessaires, les badges et les clés (locaux et parkings, boîtes aux lettres, photocopieur, …).
- Administrer les listes de diffusion.
- Assurer le soutien logistique des réunions et événements de la Faculté et contribuer à l'accès aux salles de cours.
- Assurer le bon fonctionnement des locaux, suivre les dépannages et la maintenance et planifier, coordonner les projets d'aménagements et de réaménagements de locaux. Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les services internes (tickets DNUM, DPI, DMG, SPSE, …) ou les fournisseurs.
- Organiser les réunions de consultation, déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents.
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail.
- Gérer les enveloppes budgétaires liées à ces activités.
- Gérer la téléphonie (suivi des lignes et des groupements, …).
- Contribuer à des projets particuliers (devis et fiches de contribution aux appels à projets). Assurer le rétro planning des travaux et les coordonner avec les différents fournisseurs et les services internes logistiques et techniques.
- Assurer la veille de la propreté des locaux en collaboration avec le référent qualité de la DMG. Suivre le bon fonctionnement du tri et de l'apport volontaire des déchets.
- Gérer et distribuer le courrier postal départ et arrivée en collaboration avec d'autres collègues.

Activités associées :

- Contribuer aux activités d'amélioration du fonctionnement de la Faculté au sein du service administration générale.
- Effectuer les tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents administratifs concernant son domaine spécifique, organiser et soutenir l'archivage et le classement numérique de la composante.
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et alimenter l'environnement numérique de travail ERNEST, site intranet de la Faculté.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité. Instruire les dossiers, en vérifiant la régularité juridique et administrative.
- Consigner les procédures applicables dans son domaine.
- Coordonner ponctuellement des vacataires étudiants.

Contribution en hygiène et sécurité :

- Chargée d'évacuation du bâtiment.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel :

Savoirs théoriques :

- Connaître les règles de fonctionnement, l'organisation de l'Université et de la Faculté.
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité.
- Connaître de manière générale les techniques de gestion administrative.
- Techniques de communication et d'élaboration de documents.
- Droit public.
- Méthodologie de conduite de projet et méthodologie de la logistique (connaissances générales).
- Règlementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base).
- Connaissance générale des ressources humaines et connaissances budgétaires (notion de base).

b) Savoir-faire opérationnel :

- Rechercher, vérifier et classer l'information.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Maîtriser les outils bureautiques courants (excel avancé, …) et les logiciels spécifiques à l'activité (OSE, ORPHEE, AMETYS, ADE, ABYLAWEB, …).
- Assurer une veille sur les données propres au domaine de gestion.
- Mettre en œuvre une démarche qualité et une mise en cohérence des données saisies.
- Savoir rendre compte, alerter et anticiper.
- Savoir hiérarchiser, établir des priorités et travailler dans l'urgence. Savoir respecter les délais.
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise) et de communication écrite et orale.
- Réaliser des synthèses et concevoir des tableaux de bord.
- Rédiger des rapports ou des documents.
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.

c) Savoir-faire comportemental :

- Savoir prendre des décisions et à en rendre compte à la hiérarchie.
- Faire preuve de qualités relationnelles et d'adaptabilité.
  - Respecter les délais et s'adapter rapidement aux changements d'impératifs.
  - Avoir le sens des priorités et l'esprit d'initiative.
  - Rigueur et confidentialité.
  - Sens de l'écoute et capacité à travailler en autonomie.
  - Etre réactif et dynamique.
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de loyauté institutionnelle.
- Travailler en équipe et coordonner ses activités avec ses collègues.
  - Pouvoir remplacer les collègues en cas d'urgence.
  - Être à l'écoute des collègues et en capacité de travailler avec d'autres services ou directions.
  - Etre force de proposition.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Faculté des sciences du sport (F3S) - STAPS (2 000 étudiants)
Nombre d'agents du service : 60 enseignants – 370 intervenants extérieurs - 22 personnels administratifs (5 services)
> 4 ETP au sein du **service administration générale** (2 ETP Bureau finances et équipements numériques, 2 ETP Bureau affaires générales, gestion des ressources humaines et logistique)

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /
Lieu d'exercice : Faculté des sciences du sport – Université de Strasbourg
Bâtiment Le Portique côté rue – 14, rue René Descartes 67084 STRASBOURG Cedex.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des services.

Relations fonctionnelles

- Internes :
Travail en collaboration étroite avec la Directrice des services, avec les autres personnels de la composante (gestionnaires, enseignants / intervenants extérieurs, vacataires…) et plus particulièrement les collègues qui composent le service Administration générale et la Direction.

- **Externes :**
Travail en collaboration avec d'autres services de l'Université (Direction des ressources humaines, Services techniques et logistiques, Direction du numérique et autres services centraux de l'Université, …).

Contraintes particulières

- Disponibilité lors des réunions et des événements spécifiques (événements institutionnels, Plénières, travaux…).
- Contraintes de délais à respecter, interruptions fréquentes.
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs.
- Traitement d'informations à caractère confidentiel.