

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 27/01/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Budget propre - Technicien (NES)
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	UFR lettres, langues et sciences humaines UFR LLSH
Laboratoire, pôle, service	Service Administration générale
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF    Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste :	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
L'agent effectue son activité au sein de l'UFR LLSH : 160 enseignants titulaires, 54 personnels administratifs et techniques et plus de 4 000 étudiants.	
<u>-Composition du service</u>	
L'agent fait partie du service "administration générale" de la composante.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous l'autorité du responsable administratif de la composante.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
L'agent travaille en collaboration avec la direction de la formation continue et la direction internationale de l'Université d'Angers.	

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

### Relations Internationales (RI)

Accueillir, informer et orienter les usagers du Service  
Assurer l'interface entre les enseignants, les étudiants et la Direction des RI (DRI)  
Assurer dans la composante le suivi administratif des accords internationaux  
Assurer avec le BACE la gestion des dossiers de professeurs invités au titre de la pédagogie  
En lien avec la DRI, informer les étudiants des possibilités de financement séjours étrangers  
Assurer le secrétariat des réunions de la Commission Internationale de l'UFR

### Formation Continue (FC)

Assurer l'interface entre les enseignants, les stagiaires FC et la Direction de la FC  
Assurer les opérations de recrutement des Diplômes Universitaires (DU)  
Assurer le suivi administratif des DU et de la Licence pro du programme régional pluriannuel  
Organiser et alimenter l'ENT des formations (moodle)  
Organiser les examens (recueils sujets; RN) et préparer les délibérations des jurys

## 5 COMPETENCES REQUISES

### **Savoirs (connaissances) :**

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention  
Dispositifs de formation initiale et continue  
Réglementation et programmes de financement de la formation continue  
Sélectionner et classer l'information  
Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande

### **Savoir-faire (compétences opérationnelles) :**

Mettre en place des dispositifs de formation  
Accompagner et conseiller  
Appliquer les techniques du domaine

### **Savoir-être (compétences comportementales) :**

Sens relationnel  
Sens de l'organisation  
Capacité d'adaptation  
Autonomie/Confiance en soi

### **Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :**

\* Maîtrise langue anglaise : parlé, lu, écrit                      \* Maîtrise langue japonaise : parlé, lu, écrit  
\* Autre savoir-être : persévérance                                      \*

## 6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)\*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux\*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)\*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)\*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)\*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)\*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs\*
- Travail isolé\*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)\*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)\* :
  
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

\* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

**Date, signature de l'agent**

**Date, signature du responsable hiérarchique direct**

**Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central**