

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 31/01/2017

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	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 Sciences
Laboratoire, pôle, service	Labo. LPG-BIAF : mi-temps et labo. SIFCIR : mi-temps
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'UFR Sciences héberge 6 départements et 8 laboratoires en Biologie, Chimie, Géologie, Informatique, Mathématiques ou Physique. Elle propose des formations en Licence, Master, Doctorats, animées par près de 170 enseignants-chercheurs et enseignants, des intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques. 2200 étudiants y sont inscrits.	
<u>-Composition du service</u>	
Le laboratoire LPG-BIAF comporte 8 Ens.-ch., 5 BIATSS (1IGR CDI, 1 ASI, 2 ADT, 1 ADJ.ADM, 1 TECH CDI), 2 p.-docts et 4 doctorants. Le laboratoire SifCIR est composé de 5 Ens.-ch. (3 PR et 2 MCF), de 5,5 BIATSS (2 IGE, 1 ASI CDI, 2 TECH, 0,5 TECH CDI) 1 p.-doc et 2 doct	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice-adjointe du site angevin du LPG-BIAF et de la directrice du laboratoire SifCIR	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
l'agent est en relation avec les usagers internes et les chercheurs, fournisseurs et stagiaires extérieurs	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

GESTION ADMINISTRATIVE

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
- Gestion des ordres de mission et déplacements des usagers internes et externes
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...)
- Gestion du logiciel chronotime pour les personnes BIATSS (horaires et suivi des congés)
- Gestion et suivi de la bibliothèque d'ouvrages (LPG-BIAF), fournitures, courrier et colis
- Aide auprès des usagers internes et extérieurs étrangers dans les démarches administratives

GESTION FINANCIERE

- Gestion des achats (bon de commande, suivi, réception et distribution)
- Gestion des fonds de l'université (diverses subventions) : dépenses, bilan financier
- Comptabilité analytique des différentes lignes de crédits
- Gestion des fonds CNRS géré sur le logiciel Geslab (LPG-BIAF)

COMMUNICATION

- Mise à jour de la page web des labos (logiciel Ametys)
- Gestion des listes de diffusion
- Conception de posters
- Saisie et mise à jour des publications (logiciel OKINA)
- Organisation de la logistique relative aux réunions
- Aide à l'organisation de colloques scientifiques

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Analyse des données comptables et financières
Réglementation financière
Techniques de communication
Méthode de gestion des données

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Appliquer les règles financières
Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Savoir communiquer

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel
Sens de la confidentialité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* ANGLAIS

*

*

*

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, pique)*
- 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