

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	Dépt. Chimie : mi-temps et LERIA : 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 département Chimie comporte 20 enseignants (PR, MCU, PRAG, PAST), 5 BIATSS, 9 chercheurs CNRS et 6 moniteurs. Il intervient dans des formations allant de la licence 1 aux masters. Le LERIA est composé de 22 enseignants, 6 BIATSS, 1 post-doctorant et 17 doctorants.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique des responsables du département chimie et du laboratoire LERIA	
<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 externes des deux unités, de l'antenne financière de l'UFR et de la DAF et la DRIED de la Présidence	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

GESTION ADMINISTRATIVE

Rédiger, saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, comptes-rendus...)
Réceptionner et distribuer le courrier et colis,
Suivi de dossiers : comité sélection, taxe apprentissage, prêts de portables...
Gérer les fournitures administratives, clés, badges et la bibliothèque (département chimie)
Organiser les plannings des recrutements d'étudiants dans le cursus CMI Chimie-Environnement
Classer et archiver des documents

GESTION FINANCIERE

Gestion des achats (bon de commande, suivi...)
Suivi des différents comptes
Justifier l'utilisation des différents fonds des projets ou ANR (laboratoire LERIA)
Gérer les ordres de mission des usagers internes et externes et réserver les hébergements

ACCUEIL - EVENEMENTIELS

Accueil des personnels extérieurs (invités, participants colloques...)
Accueil des doctorants et post-doctorants (div. démarches adm
Aide à l'organisation de colloques (laboratoire LERIA)
Soutien dans l'organisation administrative des olympiades de la chimie
Aide lors des journées de formation continue (département de chimie)
Organiser les transports pour les visites d'entreprises des masters professionnels

FICHE SUSCEPTIBLE D'EVOLUER AVEC L'ARRIVEE DE LA GBCP, DE LA MISE EN PLACE DES FORMATIONS PAR ALTERNANCE

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Analyse des données comptables et financières
Connaissance de l'outil de gestion SIFAC
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Langue anglaise

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Appliquer les règles financières
Accueillir, renseigner et servir les usagers
Utiliser des outils de gestion de base de données

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens de l'organisation
Sens relationnel
Capacité d'adaptation
Réactivité
Sens de la confidentialité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* *
* *

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