

FICHE DE POSTE  
Concours 2023

## FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Assistant-e administratif et financier-ère

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Direction du Numérique  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
Si oui, les citer : Nancy et Vandœuvre-lès-Nancy

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : externe

**Corps** : ITRF : TCH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J – Gestion et pilotage

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J4E44 Gestionnaire financier-e et comptable

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)**: 42279F

**Encadrement** :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

La Direction du Numérique (DN) de l'Université de Lorraine participe à la définition de la stratégie numérique de l'établissement. Elle assure la maîtrise d'œuvre des actions et des projets SI qui en découlent. Elle fait remonter les besoins des usagers et veille à la sécurité du Système d'Information de l'université. Présente dans tous les domaines du numérique, elle accompagne au quotidien, dans leur utilisation des services numériques, 62 000 étudiants et 7 000 personnels répartis sur 49 sites. La DN est composée de plus 200 personnels répartis dans 4 sous-directions.

**Description du poste :**

Au sein de l'équipe administrative, l'assistant-e assure la gestion administrative et financière des sous-directions « Infrastructures & Services », composée de 40 agents et « Usages du Numérique » composée de 26 agents, localisés sur plusieurs sites à Nancy et à Metz. L'agent travaille en étroite collaboration avec les sous-directeurs, les agents des sous-directions et avec les assistantes administratives et financières de la DN.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Gestion financière et comptable du budget des sous-directions / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Établir les bons de commande (récurrents du service, annuels liés aux contrats, ponctuels et pluriannuels), en assurer le suivi et valider l'autorisation de paiement (150 à 200 engagements annuels)
- Préparer et transmettre les justificatifs nécessaires avec attestation du service fait pour la mise en paiement des factures fournisseurs,
- Établir les fiches de dépenses en investissement,
- Gérer les contrats de maintenance en relation avec les fournisseurs, contrôler la validité des contrats, établir les bons de commandes spécifiques,

- Gérer les déplacements professionnels des agents pour assurer la logistique des réunions, séminaires, formations etc. : utilisations d'applications spécifiques – réservation transport/ hôtel, établissement de la mission et remboursement agent.
- Gérer les paiements des intermittents du spectacle – interface entre les composantes et l'organisme de gestion.
- Suivre le budget et les dépenses avec le responsable financier ;
- Établir les bilans et justificatifs financiers auprès des financeurs

**Mission 2 : Facturation et Gestion des conventions de prestations de services Numériques aux partenaires de l'UL / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Participer à la rédaction des conventions de services numériques avec les partenaires
- Réaliser la mise à jour annuelle des conventions (avenants)
- Suivre la mise en place et l'actualisation des contrats et conventions des sous-directions dans l'application GECO
- Réaliser la facturation et assurer le suivi budgétaire des recettes.
- Faire le suivi et gérer la facturation interne des prestations de services et des prestations audiovisuelles.

**Mission 3 : Assistance des sous-directeurs et secrétariat de direction / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Rédiger des courriers, tenir l'agenda / prise de rendez-vous, diffusion de l'information,
- Organiser les réunions/ visioconférences (evento, Renavisio) : réserver les salles et véhicules, organiser des réceptions, assurer le soutien logistique ;
- Préparer et transmettre les pièces justificatives aux différentes directions de l'Université,
- Gérer les agents des sous-directions dans l'application de gestion du temps de travail et organiser les entretiens professionnels

**Activités associées :**

- Soutien administratif et financier complémentaire pour la Direction du Numérique et les autres sous-directions

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Bonne connaissance des techniques de gestion administrative, de secrétariat, de gestion des missions et déplacement
- Connaissance de la nouvelle réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable (GBCP)
- Connaissance des marchés publics
- Bonne connaissance de la réglementation en rapport avec ses missions.

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Connaissance de l'application budgétaire et comptable : SIFAC – formation possible en interne
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Connaissance de l'outil de suivi des conventions : GECO – formation possible en interne
- Capacité d'adaptation aux évolutions technologiques et organisationnelles
- Capacité à rechercher, interpréter et appliquer la réglementation
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Gérer la confidentialité des informations et des données

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Autonomie en sachant rendre compte de son activité
- Capacité à s'exprimer oralement, maîtrise rédactionnelle
- Capacité d'écoute indispensable pour s'approprier les différents domaines d'intervention très techniques
- Sens de l'organisation, rigueur
- Aisance relationnelle, sens des relations humaines
- Savoir gérer les imprévus
- Respecter la confidentialité

## TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

### **Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

- Domaine d'activité de plus en plus assujéti aux règles financières et comptables européennes

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance)

### **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>
Tous les services de la Direction du numérique	Travail collaboratif et journalier
Agence Comptable, Direction du Budget et des Finances, Direction du Patrimoine immobilier, Direction des achats et marchés publics, Direction Générale des Services	Travail collaboratif et 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>
Fournisseurs	Échanges mensuels
Partenaires	Échanges ponctuels

### **INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**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 :

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*