

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 16/02/2024

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	06825U
Intitulé du poste	Assistante de direction du patrimoine immobilier
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	DPIL (Direction du patrimoine immobilier et logistique)
Laboratoire, pôle, service	Direction
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	TECH_G1_Assistant.e de direction

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 checked="" 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>	
La Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique répond aux besoins de construction, de conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité du parc immobilier. Elle accompagne et soutient les demandes d'adaptation et de développement des structures, assure le soutien logistique et des prestations ciblées pour l'établissement.	
<u>-Composition du service</u>	
La Direction est composée de 37 agents répartis au sein de 5 pôles : travaux, exploitation, prospective et moyens, énergie, logistique et support.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'assistant.e de direction est placé.e sous l'autorité du directeur du patrimoine immobilier.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
Interne : ensemble des pôles de la Direction, les composantes, services communs et centraux de l'université	
Externe : prestataires, services institutionnels.	

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

### **Assurer le secrétariat de direction**

- Gérer et traiter les informations orales et écrites
- Assurer la tenue de l'agenda du Directeur et contrôler les échéances
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier électronique et papier
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs
- Mettre en forme des documents divers (courriers, notes, etc.)
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers

### **Gestion financière**

- Réaliser les actes administratifs et financiers du circuit de la dépense
- Suivre et diffuser l'activité budgétaire de maintenance du locataire
- Utiliser le système d'information financier SIFAC (consultation, extraction)
- Alimenter des tableaux de bord, réaliser des états de synthèse

### **Gestion administrative**

- Organiser les déplacements professionnels du service
- Assurer la saisie des temps de travail annuels des agents sur l'outil Chronotime
- Saisir les prescriptions des commissions de sécurité -en lien avec le pôle exploitation
- Déclarer et assurer le suivi administratif des sinistres (marchés d'assurance biens, véhicules)

### **Mise en oeuvre de la documentation**

- Savoir classer et archiver les documents
- Tenir à jour les fichiers de données de la Direction
- Veiller à la mise à jour des pages web institutionnelles

## 5 COMPETENCES REQUISES

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

Techniques du domaine  
Technique d'élaboration de documents  
Techniques d'accueil téléphonique et physique  
Connaissances budgétaires générales

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

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Enregistrer et classer les documents  
Utiliser les outils bureautiques  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine

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

Sens de l'organisation  
Réactivité  
Sens relationnel  
Sens de la confidentialité  
Rigueur/Fiabilité

### **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, 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**