

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 07/01/2025

<b>1 IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
N° du poste	
Intitulé du poste	Directrice des services adjointe de la Faculté de Santé
Référentiel(s) - Emploi(s)-type(s)	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Nature de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté de Santé
Laboratoire, pôle, service	Direction des Services
Site	Campus Santé
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Groupe(s) RIFSEEP	

<b>2 IDENTITE DE L'OCCUPANT</b>
NOM, Prénom :
Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel (préciser : <input type="checkbox"/> CDI ou <input type="checkbox"/> CDD)
Catégorie : <input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Filière : <input type="checkbox"/> ATSS <input type="checkbox"/> Bibliothèques <input checked="" type="checkbox"/> ITRF    BAP : J
Corps / Grade : IGE / Classe normale
Date d'affectation sur le poste : 01/12/2025    Quotité de travail : 100% <input type="checkbox"/> RQTH

<b>3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION</b>
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>La Direction des services, placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des Services et la responsabilité fonctionnelle des doyen et vice-doyen, est garante du bon fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de la composante. Elle joue un rôle prépondérant dans la concrétisation des objectifs stratégiques de la faculté, assurant la mise en œuvre opérationnelle des missions de formation et de recherche.</p>
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>La Direction des services est composée d'une directrice, une directrice adjointe, quatre assistantes et gestionnaires RH et de l'antenne financière composée de 3 agentes.</p>
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>La Directrice adjointe des services est sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des services. Compte-tenu des missions confiées, elle travaille en plus grande proximité avec le vice-doyen, directeur du département de pharmacie et le Directeur de la SFR ICAT. Elle supervise l'action du Pôle de Gestion Administrative de la Recherche (PGAR) en Santé.</p>

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

La Directrice adjointe est principalement en relation avec les membres de l'équipe de direction, les responsables de service, l'ensemble des personnels BIATSS et les enseignants du département de Pharmacie, ainsi que les directeurs et personnels BIATSS des unités de recherche en Santé.

## **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

### **Mission 1 – Gestion administrative et financière**

- Collaborer étroitement avec la directrice des services dans la définition et la mise en œuvre des stratégies administratives et financières de la faculté, en étant force de proposition dans la planification et l'organisation
- Superviser le contrôle des opérations administratives et financières, en veillant à l'alignement avec les décisions prises pour la faculté, et en particulier, gérer les spécificités du département de Pharmacie, en participant à l'élaboration du budget, au contrôle des dépenses, à la gestion financière et au suivi des procédures d'achats publics
- Représenter la faculté dans diverses instances décisionnelles, contribuant ainsi à l'élaboration et au suivi des politiques et procédures administratives et financières
- Superviser le PGAR

### **Mission 2 – Gestion des ressources humaines et des locaux**

- Assumer la responsabilité de la gestion des ressources humaines : recrutement, évaluation du travail, définition des objectifs, accompagnement des carrières et réflexion sur les organisations
- Coordonner la planification et l'optimisation des installations, laboratoires et espaces bureaux, en garantissant leur adéquation avec les exigences opérationnelles et les normes de sécurité. Cela implique une supervision directe pour les sites de Daviers, IRIS 1 et 2.

### **Mission 3 – Conseillère de Prévention**

- Coordonner le réseau des assistants de prévention en animant le réseau en groupes de travail pour améliorer la connaissance des procédures et réglementations en matière de santé et de sécurité au travail
- Réfléchir à une meilleure organisation de la prévention à l'échelle de la composante santé pour proposer des évolutions
- Être l'interlocutrice privilégiée de la DPS sur les questions de prévention et sécurité au travail

### **Mission 4 – Implication transverse**

- Jouer un rôle transversal en apportant expertise et soutien dans le domaine de la gestion administrative, financière et dans les ressources humaines
- Encourager l'innovation dans les processus et pratiques de gestion pour améliorer l'efficacité et la qualité du service
- Faciliter la communication et la collaboration entre les différents services, départements et entités de la faculté, en s'assurant que les objectifs sont alignés et que les projets sont menés de manière cohérente et collaborative

## 5 COMPETENCES REQUISES

### Savoirs (connaissances) :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projets

### Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Aisance dans la rédaction de rapports et documents
- Encadrer / animer une équipe

### Savoir-être (compétences comportementales) :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Autonomie
- Sens relationnel

## 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 cancérigènes, 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, etc...).
- Autres risques dont risques émergents (à préciser) :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

**Date, signature de l'agent :**

**Date, signature du responsable hiérarchique direct**

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