

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 03/02/2023

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	responsable d'un pôle de gestion administrative - DEG
Référentiel - Emploi-type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté de Droit, économie et gestion - DEG
Laboratoire, pôle, service	
Site	Campus Saint Serge
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	ASI_G2_Fonction usuelles REFERENS III

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 checked="" type="radio"/> A <input 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 : Assistant ingénieur / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/12/2023	
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>	
<p>La Faculté de droit, d'économie et de gestion de l'Université d'Angers (UFR DEG - 3500 étudiants) est composée d'un département de droit et science politique, d'un département d'économie, finance et entrepreneuriat, d'un Institut d'Études Judiciaires (IEJ), d'une École Supérieure d'Économie et de Management des Patrimoines (ESEMAP) et de deux laboratoires.</p>	
<u>-Composition du service</u>	
<p>Le service "recherche" de DEG compte 7 personnes. Le pôle de gestion administrative (PGAR) est composé de 5 personnes. 2 ingénieurs de valorisation de la recherche, travaillant directement avec les directeurs de laboratoires, complètent le dispositif.</p>	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
<p>Subordonné au directeur des services de la faculté, le responsable du PGAR a la charge de l'animation et l'administration de son équipe, de l'organisation du travail et du soutien logistique et administratif des laboratoires.</p>	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
<p>L'agent est en étroites relations avec les différents pôles de l'UFR, les directeurs des laboratoires, la SFR Confluences, les services de la DRIED et de très nombreux partenaires.</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Encadrer et animer le personnel du PGAR

- Organiser, planifier et contrôler l'activité des agents
- Assurer le management de proximité des agents (formation - organisation du temps)
- Assurer la liaison avec les directeurs des laboratoires
- Conseiller les Ingénieurs de valorisation et les soutenir au quotidien

Appuyer le fonctionnement quotidien des laboratoires

- Organiser et superviser le soutien administratif des laboratoires
- Participer à l'élaboration des budgets, à leur exécution et à leur pilotage
- Faire préparer et contrôler les actes de gestion et garantir le respect des procédures
- Conseiller les interlocuteurs du pôle

Soutenir les activités de valorisation de la recherche

- Appuyer les laboratoires dans leur politique de valorisation de la recherche (communication)
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des événements
- Participer aux instances de pilotage des laboratoires

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

- Culture du domaine
- Méthodologie de conduite de projet
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Piloter un projet
- Encadrer / animer une équipe
- Rédiger des rapports ou des documents techniques
- Savoir rendre compte
- Evaluer et hiérarchiser des besoins

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Autonomie/Confiance en soi
- Maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'initiative

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) :
L'agent peut participer à des événements hors horaires de travail (colloques, etc.)

* 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