

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 08/02/2021

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Responsable administrative
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	SUMPPS (service de médecine préventive et promotion de la santé)
Laboratoire, pôle, service	SUMPPS
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	ASI_G1_Chef de service

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 : 01/09/2021	
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	
<p><u>-Description et missions de l'unité de travail</u></p> <p>Service commun médico-psycho-social et para-médical ouvert aux étudiants. Organisation d'une veille sanitaire. Prévention individuelle et collective. Le SUMPPS d'Angers est agréé centre de santé pour les étudiants.</p>	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>Equipe pluridisciplinaire de professionnels médicaux (médecins généralistes, médecin du centre de planification, psychiatres), paramédicaux (infirmières, diététicienne, conseillère conjugale), psychologues, assistantes de service social et personnels administratifs.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du SUMPPS</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>Professionnels du service et des services centraux de l'université : DRH, DAF, DAGJI, DGS Organismes extérieurs : Conseil Départemental, ARS, CLAT, CPAM</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Assurer avec délégation de pouvoir la direction administrative du service

Organiser la mise en œuvre des orientations et projets du service
Coordonner une équipe pluridisciplinaire d'une quarantaine de personnes
Informar les agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation
Assurer l'interface des relations entre les personnels et les services centraux

Seconder la directrice du service, la conseiller, l'assister

Régler les dossiers sensibles en mobilisant les expertises nécessaires
Participer aux entretiens professionnels
-Suivre les indicateurs d'activité du service et répondre aux enquêtes
Représenter la directrice à l'interne, auprès des partenaires et du réseau ADSSU

Gestion des ressources humaines

Suivi des dossiers administratifs des personnels (arrêtés, contrats, formations, ?)
Elaboration des fiches de poste
Participation à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (CPOM)

Gestion financière et budgétaire

Elaboration et suivi du budget
Instruction et suivi des dossiers de subvention
Suivi des conventions avec les établissements d'enseignement supérieur et les partenaires ext

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Objectifs et projets de l'établissement
Connaissances générales des ressources humaines
Elaborer un budget
Applications métiers
Techniques de management

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Evaluer et hiérarchiser des besoins
Exprimer et structurer des idées
Mettre en oeuvre des procédures et des règles
Piloter un projet
Rédiger des rapports ou des documents techniques

Savoir-être (compétences comportementales) :

Autonomie/Confiance en soi
Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel
Rigueur/Fiabilité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* Connaissance du domaine de la santé *
* * *

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