

# FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 16/02/2021

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Responsable d'un pôle de gestion 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	Faculté de Santé - Site Amsler
Laboratoire, pôle, service	Pôle de Gestion Administrative de la Recherche en Santé
Site	Campus Santé
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" 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 : 01/12/2021	
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>Pôle de Gestion Administrative de la Recherche en Santé (PGAR) rattaché à la direction des services de la faculté de Santé, en lien fonctionnel avec la SFR ICAT, celle-ci coordonnant la politique scientifique des équipes de recherche en santé et assurant la gestion administrative et fonctionnelle de ses plateformes.</p>	
<p><u>-Composition du service</u></p> <p>PGAR : Un directeur de la SFR, un directeur-adjoint, 1 personnel assurant la gestion administrative et financière de la SFR, de ses plateformes et d'unités de recherche, 4 personnels assurant la gestion administrative et financière des équipes de recherche.</p>	
<p><u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u></p> <p>L'agent est en charge la gestion administrative de la plate-forme de recherche, en lien fonctionnel avec les directeurs d'unité, avec un rattachement hiérarchique auprès de la Faculté de Santé.</p>	
<p><u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u></p> <p>Unité de recherches, organismes de tutelles (Université, INSERM et CNRS), collectivités territoriales, associations, entreprises et fournisseurs, direction de la Faculté.</p>	

#### **4 MISSIONS ET ACTIVITES**

Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au profit des unités de recherche abonnées

Participer à la préparation du budget et au suivi de son exécution

Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents

Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure

Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi

Coordonner les aspects logistiques et de communication de la structure

Assurer le suivi des commandes, des livraisons, le contrôle des services faits

Gérer les missions et les frais de déplacement

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services et les partenaires

Gérer les contrats de maintenance des matériels scientifiques en relation avec les responsables

Participer à l'accueil et à la prise en charge de nouveaux arrivants

Organiser et participer aux instances de la structure

Assurer l'encadrement des personnels de la PGAR

Organiser, planifier et contrôler l'activité des gestionnaires de la PGAR

Prendre en compte les besoins et contraintes des unités de recherche pour organiser le travail

Assurer le suivi de carrière et le plan de formation des gestionnaires

Proposer les éléments de la campagne d'emploi (GEPEC)

Apporter aux gestionnaires ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative

## 5 COMPETENCES REQUISES

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

Objectifs et projets de l'établissement  
Connaissances budgétaires générales  
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines  
Organisation de l'enseignement supérieur  
Techniques de management

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

Réaliser des synthèses  
Rédiger des rapports ou des documents techniques  
Gérer un budget  
Encadrer / animer une équipe  
Politique de recherche et d'innovation

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

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

### **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, 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