



FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Gestionnaire d'unité de recherche (GU)

Poste ouvert en mobilité uniquement pour les contractuels CDD à pourvoir dès que possible jusqu'au 31/12/2020

Pour toute candidature, merci d'envoyer un CV, une lettre de motivation et la fiche candidature à drh-recrutement-contact@univ-lorraine.fr

Avant le vendredi 25 septembre 2020

Date de la dernière mise à jour	11-12-2019	Contexte de la dernière mise à jour Départ en détachement de la GU de l'unité
Date de création	2010	
Numéro de version	3	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Laboratoire Sols et Environnement, UMR 1120 UL-INRA
VILLE : Vandœuvre-lès-Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / X NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : SAENES

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4C42, technicien en gestion administrative

Catégorie : B

Numéro de poste :

Identité du titulaire du poste : poste vacant, dernière titulaire Sylvia L'HUILLIER

Quotité de travail (exprimée en %) : 100

Encadrement : OUI / X NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Christophe SCHWARTZ

Fonction du responsable hiérarchique direct : PREX, directeur d'unité

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le Laboratoire Sols et Environnement (UMR UL-INRA, Pôle OTELo, Département Environnement et Agronomie) mène des recherches sur la connaissance et l'ingénierie des sols très anthropisés (Technosols, génie pédologique, phytoremédiation, agromine), en mettant en œuvre des compétences des sciences du sol et de l'agronomie. Dans le contexte des questions environnementales liées à la dégradation et à la restauration des ressources naturelles, il a contribué à la création du GIS Friches Industrielles, est membre du LabEx Ressources21 et de l'Institut Carnot ICÉEL. A l'échelle internationale, le Laboratoire International Associé (LIA) Ecoland regroupe le LSE et le Key Lab Environmental Pollution Control and Remediation Technology (SYSU, Canton, Chine) pour développer des recherches sur les services écosystémiques rendus par les sols dégradés.

Description du poste :

Gestionnaire d'unité : contribuer à la coordination et à la réalisation de manière polyvalente et autonome, d'activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du LSE ; comprenant la gestion budgétaire et financière ainsi que les nombreuses tâches administratives à assurer dans une unité mixte de recherche ; interactions avec le pôle de la recherche de l'UL (OSU OTELo) ; gestion budgétaire et financière de l'unité, celle du GISFI (Groupement d'Intérêt Scientifique sur les Friches Industrielles) ; relations relatives à l'Institut Carnot ICEEL et au LabEx Ressources 21 ; contribution aux liens avec les partenaires des projets de recherche régionaux, nationaux et internationaux du LSE (LIA Ecoland) ; gestion des personnels sur ressources propres et gratifications ; participation à l'accueil des nouveaux arrivants dans l'Unité

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

- **Mission 1** : Gérer le budget de l'unité / **A ce titre l'agent doit (activités) : contribuer à la construction du budget, gérer les recettes et les dépenses, gérer les contrats, justifier des dépenses, gérer les dotations financières et la masse salariale du LSE, réaliser des tableaux de bord**
- **Mission 2** : Assister la direction d'unité / **A ce titre l'agent doit (activités) : organiser les relations internes et externes, contribuer au comité de direction, proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure**
- **Mission 3** : Gérer au quotidien les personnels / **A ce titre l'agent doit (activités) : préparer et suivre les dossiers des personnels nouvellement recrutés, faire le lien entre les personnels et l'administration centrale**
- **Mission 4** : Assurer le fonctionnement administratif général / **A ce titre l'agent doit (activités) : assurer le secrétariat du laboratoire, faciliter la circulation de l'information, organiser des réunions**

Activités associées :

- trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement de la structure
- restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (limités à 7) :

- connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure
- connaître le domaine d'intervention du responsable administratif
- connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université et de ses partenaires scientifiques, institutionnels ou contractuels
- connaître la méthodologie de conduite de projet
- connaître les techniques de communication
- connaissances budgétaires générales

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- accueillir les populations concernées
- enregistrer et classer les documents
- savoir rendre compte et concevoir des tableaux de bords
- travailler en équipe
- connaître les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion (UL)
- connaître l'environnement bureautique, maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableurs et bases de données) et les logiciels spécifiques à l'activité (par ex. logiciels de gestion financière)

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- être autonome, rigoureux et avoir une grande aptitude relationnelle
- savoir s'adapter aux changements rapides
- savoir gérer son stress
- savoir être organisé et méthodique
- savoir prendre des initiatives, réactivité
- savoir gérer les problèmes avec discrétion
- maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil en sachant écouter, établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / X NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

X SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

X Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

X Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
services administratifs de l'ENSAIA, de l'Université de Lorraine, du GISFI, d'ICEEL, du CNRS	échanges hebdomadaires à mensuels le cadre du Pôle OTELO échanges ponctuels avec les directions de l'Université

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
partenaires extérieurs à l'unité : fournisseurs, collaborations scientifiques, intervenants extérieurs	collaborations ponctuelles pour des transmissions et demandes d'informations, des demandes de prestations et toute question relative au bon fonctionnement de l'Unité

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : X Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
logiciels de gestion administrative et financière

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste
– ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui X Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : X Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction : 20

IPAGE : Oui X Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

évolution des outils bureautiques, tendance à la mutualisation des fonctions, prise en charge de missions d'ingénierie de projet en interaction étroite avec les porteurs de projets de recherche du LSE et les partenaires ; développement de l'organisation en mode projet

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : nécessité de polyvalence accrue

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent : 11.12.19 Christophe SCHWARTZ	Date et signature de la DRH
--------------------------------	--	-----------------------------