

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 12/10/2023

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	PT271779
Intitulé du poste	Technicien.ne en gestion administrative et financière
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne 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 des Sciences
Laboratoire, pôle, service	Laboratoire LPG
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

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 type="radio"/> A <input checked="" 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 : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 15/11/2023	
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> L'UFR Sciences héberge 6 départements et 8 laboratoires en Biologie, Chimie, Géologie, Informatique, Mathématiques ou Physique. Elle propose des formations en Licence, Master, Doctorats, animées par près de 170 enseignants-chercheurs et enseignants, des intervenants professionnels et 80 personnels administratifs et techniques. 2500 étudiants y sont inscrits.	
<u>-Composition du service</u> Le laboratoire LPG (laboratoire de Planétologie et Géosciences) est une UMR composée de 120 personnels sur 3 sites, dont 11 EC., 6 BIATSS, 11 post-docts et doctorants sur Angers. Il est organisé en 3 thèmes de recherche (Systèmes Littoraux et Marins assuré à Angers).	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u> L'agent est placé sous l'autorité du responsable de pôle (N+1) et du dir.-adjt. du site angevin du LPG. L'agent est intégré au sein du pôle administratif biologie-géologie. L'agent entretient une relation fonctionnelle avec la responsable de l'UMR LPG et gestionnaires.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u> L'agent est en relation avec les usagers internes, les chercheurs du labo, les diverses structures de l'UA (DRIED..), les fournisseurs et stagiaires extérieurs.	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (TUTELLES : UA et CNRS)

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)
Gestion des ordres de mission et déplacements des usagers internes et externes
Participer aux réunions de site et réaliser les comptes-rendus
Participer au conseil et informer les membres du labo sur les procédures adm. et financières
Gestion du logiciel chronotime pour les personnes BIATSS (horaires et suivi des congés)
Participer au classement et à l'archivage des pièces administratives et budgétaires

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (suite)

Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
Gestion des achats (bon de commande, suivi, réception et distribution)
Suivre les crédits par type de dépenses (contrôle des disponibilités de crédits, pts budg...)
Procéder aux opérations de suivi des workflows
Extractions du logiciel SIFAC et Geslab, alimentation des tableaux bords

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (suite)

S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
Procéder aux opérations de gesti. financ. dans le respect des règles, procédures des tutelles

COMMUNICATION - AUTRES

Saisie et mise à jour des publications (logiciel HAL)
Organisation de la logistique relative aux réunions
Aide à l'organisation des séminaires et des colloques scientifiques nationaux et internationaux
Mise à jour de la page web des labos (logiciel Ametys) et l'annuaire LPG et liste de diffusion
Accueillir et réaliser le suivi administratif des nouveaux entrants (stagiaires, doctorants,...)
Gérer et suivre la bibliothèque d'ouvrages, fournitures, courrier et colis

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Connaissances budgétaires générales
Réglementation financière
Techniques de communication
Analyse des données comptables et financières
Technique d'élaboration de documents

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Appliquer les règles financières
Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Savoir communiquer
Evaluer et hiérarchiser des besoins

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation
Autonomie/Confiance en soi
Sens relationnel
Sens de la confidentialité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* LANGUE ANGLAISE : NIVEAUX A1 à A2

*

*

*

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) :

PRESENCE LORS DE MANIFESTATIONS HORS DES HEURES HABITUELLES DE TRAVAIL

* 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