

FICHE DE POSTE
Concours 2024

Adjoint (e) en gestion administrative au Service Relations Entreprises & partenariats

ETABLISSEMENT	: Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R.	: Polytech Nancy
VILLE	: Vandœuvre-lès-Nancy
AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : <input type="checkbox"/> OUI / <input checked="" type="checkbox"/> NON (l'agent exerce son activité <i>a minima</i> sur 2 sites distincts) Si oui, les citer :	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Nature du concours : interne	
Corps : ITRF : ATRF	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J	
Emploi-type de rattachement (REFERENS) : J5X41 – Adjoint(e) en gestion administrative	
Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : <input type="checkbox"/> A / <input type="checkbox"/> B / <input checked="" type="checkbox"/> C	
Numéro de poste (obligatoire) : 40121K	
Encadrement : <input type="checkbox"/> OUI / <input checked="" type="checkbox"/> NON	
PRESENTATION GENERALE	
Description de la structure d'affectation : Polytech Nancy est une Ecole publique qui forme des ingénieurs en 5 ans. Elle recrute des élèves de Bac à Bac+4 et propose 3 spécialités dont en alternance et en apprentissage.	
Description du poste : Le poste mis à concours est affecté au service relations entreprises & partenariats. L'adjoint(e) en gestion administrative gère les aspects administratifs du service et de sa responsable. En coordination avec le service d'appui aux formations, il/elle prend en charge notamment la gestion des projets industriels 3A et 4A et des conventions de stage des étudiants. L'agent est placé sous la responsabilité de la directrice déléguée des relations entreprises & partenariats. Il/elle travaille en lien direct avec les enseignants responsables pédagogiquement de projets et de stages.	
DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES	
Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):	
Mission 1 : Gestion administrative des projets industriels 3A et 4A des élèves ingénieurs / A ce titre l'agent doit (activités) :	
<ul style="list-style-type: none">- Gérer la validation des fiches de pré-inscription aux projets 3A et 4A- Assurer la rédaction et le suivi des conventions via l'outil CRM- Prendre en charge la rédaction et le suivi des échanges relatifs à la gestion des projets des étudiants avec les partenaires industriels- Prendre en charge la préparation et le suivi des bons de commande des dépenses associées aux projets- Gérer les ordres de mission des élèves ingénieurs dans le cadre des projets- Gérer les convocations des étudiants et invitations des industriels aux soutenances	

Mission 2 : Gestion administrative des stages / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Communiquer les procédures aux étudiants et répondre à leurs questionnements
- Récolter les éléments nécessaires à l'établissement de la convention de stage (données et documents)
- Vérifier ces éléments et leur adéquation avec le règlement des études en vigueur et la législation sur les stages
- Contrôler la validation du sujet par le tuteur responsable des stages de la spécialité
- Instruire la convention via l'outil CRM et les éventuels avenants
- Suivre le circuit de signature de la convention
- Communiquer la convention à l'entreprise
- Enregistrer et rendre disponible les données sur les stages par l'outil de gestion pour établir des indicateurs à destination de divers services (service d'appui aux formations, international, ...)
- Répondre aux enquêtes de la chargée d'études indicateurs (SAF)
- Classer et archiver les éléments du stage

Activités associées :

- Participer aux opérations de logistique du service
- Affichage informations générales
- Participation à l'organisation d'événements
- Assister la responsable du service

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils bureautiques (CRM, GESPRO, ...)

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

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

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

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

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES Travail plutôt seul Travail plutôt en équipe Travail régulièrement au

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>
Service d'appui à la formation	Travail collaboratif et journalier
Service des moyens et du pilotage	Collaboration ponctuelle
Responsables des projets 3A et 4A et responsables de stages	Echange hebdomadaire

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>
Entreprises partenaires	Echange hebdomadaire et/ou mensuel
Fournisseurs	Echange hebdomadaire et/ou mensuel

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

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

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :****Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984

