

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste : : Chef des services administratifs et techniques des sites de MONTIGNY-LES-METZ et de BAR-LE-DUC de l'INSPÉ**

Date de la dernière mise à jour	Juillet 2024	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : INSPÉ – Site de MONTIGNY-LES-METZ  
**VILLE** : MONTIGNY-LES-METZ

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer : INSPÉ – Site de BAR-LE-DUC

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

**Catégorie** :  A /  B /  C

**Numéro de poste** : 22450C

**Poste occupé par** :

**Quotité de travail** (exprimée en %): 100 %

**Encadrement** :  OUI /  NON

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

- Encadrement direct : 4 B (adjoint au chef des services de sites et 3 personnels à METZ-MONTIGNY) et 9 C (site de METZ-MONTIGNY : 5, site de BAR-LE-DUC : 4)
- Encadrement indirect : 1B (MONTIGNY-LES-METZ) et 12 C (Site de METZ-MONTIGNY : 9, site de BAR-LE-DUC : 3)

**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable administratif de l'INSPÉ de Lorraine

**Identité du responsable hiérarchique direct** : David-Olivier COMTE

**PRESENTATION GENERALE**
**Description de la structure d'affectation :**

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) de Lorraine se voit confier la formation initiale des futurs enseignants du premier degré et du second degré et des personnels d'éducation.

Il participe à la formation des enseignants de l'enseignement supérieur. Il forme donc les futurs enseignants, les enseignants en poste, et aussi les étudiants se destinant à d'autres métiers de l'éducation et de la formation, qui souhaitent développer des compétences dans le domaine de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'INSPÉ met en œuvre un Master Métiers de l'Enseignement de l'Éducation et de la Formation (MEEF) au sein duquel les étudiants sont préparés, selon la mention choisie, aux différents métiers et concours de l'enseignement et de l'éducation.

**Description du poste :**

Le ou la chef des services administratifs et techniques des sites de MONTIGNY-LES-METZ et de BAR-LE-DUC de l'INSPÉ travaille

- A Montigny-lès-Metz, en binôme avec le directeur pédagogique du site ;
- A Bar-le-Duc, en binôme avec la directrice pédagogique du site ;

La personne à recruter exerce ses responsabilités sur les services administratifs et techniques des 2 sites, tout comme son adjoint, responsable technique. Le ou la chef des services administratifs et techniques des sites de MONTIGNY-LES-METZ et de BAR-LE-DUC s'appuie sur son adjoint responsable technique pour les services techniques et sur le coordonateur restauration de l'institut pour la restauration.

La personne à recruter est appelée à s'impliquer plus particulièrement dans les activités administratives (scolarité des étudiants, gestion financière).

Les déplacements vers le site de Bar-le-Duc peuvent se faire en véhicule de service pendant le temps de travail.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**

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

**Mission 1 : Animer et manager des équipes de collaborateurs / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Motiver, valoriser et responsabiliser les collaborateurs
- Soutenir les collaborateurs dans leur activité quotidienne
- Conduire les réunions de service
- Mener les entretiens professionnels
- Gérer les conflits ou les situations sensibles

**Mission 2 : Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières, techniques et de restauration de chacun des deux sites / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Structurer, suivre et optimiser l'activité des services
- Proposer à la direction de l'INSPÉ des analyses et des outils d'aide à la décision, alerter si nécessaire
- Représenter l'administration auprès des usagers et des partenaires internes et externes, mobiliser des partenaires pour réaliser les missions des services
- Evaluer l'activité des services, en rendre compte à la direction de l'INSPÉ
- Assurer une veille, identifier et proposer à la direction de l'INSPÉ de nouvelles pistes
- Assurer la mise en œuvre des obligations en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les personnels et d'hygiène et de sécurité pour les usagers du site

**Mission 3 : Participer au pilotage des restructurations / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Combiner les dimensions techniques et relationnelles pour organiser le nouveau service et le faire reconnaître
- Intégrer au quotidien dans les décisions la satisfaction de l'utilisateur.

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissance du fonctionnement de l'Université de Lorraine, de l'INSPÉ, connaissance de l'enseignement scolaire et leurs enjeux
- Maîtrise des domaines d'activité des services
- Connaissances juridiques et budgétaires générales

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Savoir structurer, suivre et optimiser une activité sur le plan administratif
- Savoir prévoir un calendrier et le respecter
- Savoir évaluer et hiérarchiser des besoins
- Faire preuve de rigueur, réaliser des analyses
- Maîtriser la rédaction administrative
- Maîtriser les outils usuels de la bureautique et de l'internet
- Etre disponible et réactif, jouer un rôle d'aide à la décision, être force de propositions

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Savoir manager une équipe, accompagner les changements
- Se positionner comme cadre au sein d'un site qui appartient à l'INSPÉ, composante de l'université de Lorraine, savoir faire des remontées d'alertes et d'informations auprès de sa hiérarchie
- Avoir des capacités d'adaptation
- Savoir prévenir et gérer des conflits ou des situations sensibles
- Posséder des capacités de conviction
- Faire preuve de discrétion professionnelle

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL****TEMPS DE TRAVAIL :**

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

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

- 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**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL**

- Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Travail réalisé plutôt seul  Travail réalisé plutôt en équipe  Travail réalisé 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>
Direction, services et sites de l'INSPÉ	Travail collaboratif et quotidien
Directions de l'UL	Echanges au besoin

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
DSDEN de la Moselle	Collaboration régulière
DSDEN de la Meuse	Collaboration régulière
Conseil départemental de la Meuse	Collaboration régulière

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

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

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE :  Oui  Non (si oui préciser ces données)

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE**

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

**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 :**