

## MATRICE FICHE DE POSTE UL



UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

### FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Secrétariat de Direction

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

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : INSPÉ DE LORRAINE  
**VILLE** : Campus Nancy-Maxéville

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : ☐ OUI / ☒ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
Si oui, les citer :

#### IDENTIFICATION DU POSTE

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J  
**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J5X41 Adjoint en gestion administrative  
**Catégorie** : ☐ A / ☐ B / ☒ C

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

**Encadrement** : ☐ OUI / ☒ NON

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

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

**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Responsable Administratif

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Vincent Principato

#### PRESENTATION GENERALE

##### Description de la structure d'affectation :

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (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.

**Description du poste** : Secrétariat de Direction (Directrice et Responsable Administratif)

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

**Mission 1 Secrétariat physique / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Accueil physique du public à la Direction, orientation et information des différentes demandes.
- Accueil téléphonique.
- Secrétariat de la Directrice de l'INSPÉ et secrétariat du Responsable Administratif, gestion des agendas électroniques, organisation de réunions, divers...
- Organisation pratique de manifestations (Les RdV de l'Inspé, Journée de la laïcité...): inscriptions, réservations de salles, réservations de repas...
- Suivi des déplacements de certains publics (Président du Conseil, intervenants extérieurs, Psy EN...)
- Organisation (invitations, commandes, réservations cuisine) de cérémonies de l'Institut : départs à la retraite, accueil nouveaux personnels, vœux de la Direction sur différents Campus...
- Réservation et délivrance des clefs des 3 véhicules de service.
- Réservation des 3 salles de réunion (C113, C116, Salle des Conseils) et liens avec la cuisine.
- Messages de fermeture de l'Inspé (Poste, Est Républicain...).

**Mission 2 : Secrétariat Matériel / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Saisir et mettre à jour des tableaux Excell, voire des bases de données.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire, les diffuser.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Suivre certains dossiers confiés par la Direction et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Etablir des comptes-rendus ou des relevés de décisions de réunions.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'Institut.
- Organiser la logistique relative à certaines réunions, séminaires, colloques.
- Participer aux opérations de logistiques de la Direction, assister les personnes et les équipes.

**Activités associées :**

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de l'Institut.
- Revue de presse, et diffusion d'informations auprès des différents publics.

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Inspé de Lorraine.
- Connaître le fonctionnement de l'Université de Lorraine.
- Connaître le fonctionnement du Rectorat.

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Planifier des activités.
- Avoir une grande adaptation à tout changement.
- Avoir une certaine autonomie dans le cadre de ses fonctions particulières.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.
- Qualités rédactionnelles.
- Savoir se concentrer dans un environnement de réception d'interlocuteurs.
- Savoir archiver et garder la mémoire des actions.

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Travailler en équipe, et travailler en coordination d'actions avec d'autres.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Avoir une certaine aptitude à bien accueillir tout public, et être à l'écoute de celui-ci.
- Avoir le sens des initiatives.
- Faire preuve de discrétion, d'écoute avec tous les interlocuteurs, de réceptivité, de disponibilité, de sociabilité, de diplomatie, être méthodique afin de pouvoir parer à toutes urgences.

**Diplôme souhaité :**

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :** ☐ OUI / ☒ 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

**Possibilité de Télétravail :** ☐ Oui ☒ Non

**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

**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 :**

