

FICHE DE POSTE
Intitulé du poste : : Chef des services administratifs et techniques des campus de MAXEVILLE et d'EPINAL de l'INSPÉ

Date de la dernière mise à jour	Avril 2021	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 MAXEVILLE
VILLE : MAXEVILLE

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

Si oui, les citer : INSPÉ – Campus de MAXEVILLE et d'EPINAL

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

Quotité de travail (exprimée en %): 100 %

Encadrement : ☒ OUI / ☐ NON

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

- Encadrement direct : 1 B et 7 C (site d'EPINAL)
- Encadrement indirect : 22 C (site de MAXEVILLE)

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

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 :

Chef des services administratifs et techniques du campus de MAXEVILLE et d'EPINAL de l'INSPÉ

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 du site de Maxéville) / 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

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

Diplôme souhaité :**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

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 :