

## FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Assistant-e administratif-ve et commercial-e

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.** : UAR 3653 Icéel  
**VILLE** : NANCY

**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](#)) : J4C42 Technicien en gestion administrative  
**Catégorie** :  A /  B /  C  
**Groupe IFSE** : TECH groupe 3  
**Numéro de poste** : 21102  
**Poste occupé par** : Charlène HUBSCH-CASSIS

**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 administrative

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Véronique REMY

## PRESENTATION GENERALE

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

L'UAR 3653 est une unité d'appui et de recherche, Université de Lorraine-CNRS en charge de la gestion et de l'animation de l'Institut Carnot Icéel.

**Description du poste :**

L'assistant-e administratif-ve et commercial-e assure la gestion des affaires courantes et financières du Carnot Icéel et soutient les activités du pôle développement partenarial.  
Ses missions s'inscrivent dans le cadre d'une démarche qualité « promotion, gestion et suivi de la relation partenariale ».

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

**Mission 1** : Participation à la gestion administrative, financière

- Gestion des dépenses internes UAR : Missions - Achats, commandes diverses, commandes marché dans le respect de la réglementation publique UL-CNRS. Suivi et contrôle.
- Contribution aux justifications des dépenses
- Participation à l'activité liée aux ressourcements des composantes

**Mission 2 : Participation au développement partenarial du Carnot Icéel**

- Gestion et mise à jour de l'outil CRM Eudonet (base de données clients, prospects), classer et archiver les dossiers et les documents
- Préparation et mise à jour des outils d'aide à la vente
- Appui au suivi et relances des actions en cours en lien avec les besoins de l'équipe développement partenarial
- Préparer les tableaux de bord (prévisions des ventes, ventes réalisées, non conclues, etc.), suivre l'évolution des objectifs.
- Organisation logistique des différentes réunions du pôle développement partenarial
- Organisation logistique des différents événements du pôle (Salons, Innovation Day...) (en collaboration avec le pôle communication)

**Mission 3 : Secrétariat de l'UAR**

- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gestion des plannings et organisation des réunions
- Gestion des affaires générales

**Activités associées :**

- Participation à la démarche qualité certifiée ISO 9001 : promotion, gestion et suivi de la relation partenariale
- Contribution ponctuelle à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, aux évaluations de la structure ou aux demandes de (re)labellisation.

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances**

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Notions en gestion budgétaire et comptable
- Fonctionnement de l'administration publique
- Connaissance de la démarche ISO 9001

**Compétences opérationnelles**

- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier, la classer et l'archiver
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Utiliser les logiciels de bureautiques courants
- Utiliser les logiciels métiers de l'université (SiFac, Notilus, Eudonet, GESLAB)
- Connaissance des outils Canva et/ou Powerpoint
- Planifier son activité et travailler en autonomie
- Être en capacité de travailler en équipe et en mode projet sur certains dossiers

**Compétences relationnelles**

- Sens relationnel
- Capacité à communiquer

**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

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>
UAR	Quotidien
Gestionnaires UL	Régulier

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>
Gestionnaires DR-CNRS	Régulier
Composantes de l'Institut Carnot	Régulier

**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 X 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 :**