

**PROFIL DE POSTE**  
**ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> classe N° 48402W**

Corps : **Adjoint Technique Principal 2<sup>ème</sup> classe**

Emploi type : **Aide en administration au Service Financier**

Nature du Concours : **Interne**

Nombre de poste offert : **1**

B.A.P. : « I » **Gestion scientifique et technique**

Localisation du poste : **Nancy-Université, Université Henri Poincaré – Faculté de Pharmacie – 5, rue Albert LEBRUN - BP 80403 – F- 54001 NANCY Cedex**

**Service FINANCIER**

**Description du poste**

**Mission**

L'adjoint technique principal participe, sous le contrôle du responsable du service, aux tâches de gestion courantes du service FINANCIER de la faculté de Pharmacie

**Activités principales**

- Assurer la gestion des opérations internes inter et intra composante :
  - Facturation interne (Photopies, Fax, Téléphone, Affranchissement... : dépenses et recettes,
  - Suivi des commandes et des factures du service Reprographie,
  - Suivi et classement des opérations internes Inter-composantes,
- Gérer la facturation : vérification et suivi des factures avec les différents services, saisie des bons de commande, mandatement,
- Vérifier les bons de commandes à valider : imputations comptables,
- Savoir gérer la taxe d'apprentissage (mailing, collecte, répartition par Centre de Profits),
- Tenir les inventaires,
- Effectuer des tâches de classement de documents et de gestion des informations,
- Réaliser et mettre en forme des courriers, des documents administratifs et techniques,
- Informer, de manière systématique, le responsable du service des problèmes rencontrés.

**Compétences principales**

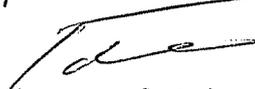
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir travailler sur le nouveau logiciel de gestion (SIFAC),
- Maîtriser l'utilisation de logiciels bureautiques (word, excel.),
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement,
- Savoir respecter les plannings,
- Posséder une bonne expression écrite et orale.

**Formation**

- Connaître les principes comptables de base de la Fonction Publique,
- Avoir été formé sur le nouveau logiciel de gestion (SIFAC),
- Expérience souhaitée dans un service financier,
- Bonne maîtrise du logiciel EXCEL.

**Environnement et contexte de travail**

- L'activité s'exerce principalement au sein du Service FINANCIER de la Faculté de Pharmacie qui est constitué de 4 personnels titulaires

*le président du Jury*  
  
C. de Casteljaen

**PROFIL DE POSTE**  
**ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> classe N° 48401W**

Corps : **Adjoint Technique Principal 2<sup>ème</sup> classe**

Emploi type : **Aide en administration au Service scolarité**

Nature du Concours : **Interne**

Nombre de poste offert : **1**

B.A.P. : **« I » Gestion scientifique et technique**

Localisation du poste : **Nancy-Université, Université Henri Poincaré – Faculté de Pharmacie – 5, rue Albert LEBRUN - BP 80403 – F- 54001 NANCY Cedex**

Service : **SCOLARITE**

**Description du poste**

**Mission**

L'adjoint technique principal participe, sous le contrôle du chef de service, aux tâches de gestion courantes du service SCOLARITE de la faculté de Pharmacie

**Activités principales**

- Modéliser sur le logiciel APOGEE les formations dispensées à la faculté (cursus pharmacie, audioprothésiste, master ..... ) et en assurer la mise à jour,
- Participer à la gestion quotidienne d'un service de scolarité :
  - Inscription des étudiants,
  - Mise à jour des dossiers étudiants,
  - Participation à l'organisation des examens,
- Accueillir, informer les étudiants,
- Réceptionner et transmettre les messages écrits et oraux auprès du responsable du service,
- Informer de manière systématique, le responsable du service des problèmes rencontrés,
- Effectuer des tâches de classement de documents et de gestion des informations,
- Réaliser et mettre en forme des courriers, des documents administratifs.

**Compétences principales**

- Savoir travailler en équipe,
- Posséder une bonne maîtrise de la mise en œuvre du logiciel APOGEE,
- Posséder une bonne connaissance de la réglementation directement applicable dans le cadre des activités principales,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la faculté et de son environnement,
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives,
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples,
- Maîtriser l'utilisation de logiciels bureautiques (word, excel...),
- Savoir transférer ses savoir-faire techniques,
- Savoir organiser et gérer un système de classement,
- Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales...),
- Savoir respecter les plannings.

**Formation**

- Appréhender la réglementation relative aux diplômes délivrés à la faculté de Pharmacie,
- Expérience souhaitée dans un service scolarité,
- Bonne maîtrise du logiciel APOGEE, de l'application WEBI et des logiciels de bureautiques.

**Environnement et contexte de travail :**

- L'activité s'exerce au sein du Service de la SCOLARITE de la Faculté de Pharmacie qui est constitué de 6 personnels titulaires.

*Le président du jury*  
  
*Li de Casteljan*

# FICHE DE POSTE - Concours ITRF - Session 2008

BAP : I Gestion Scientifique et Technique (EPSCP)

CORPS : ADT

Nature du concours (interne ou externe ou indifférent): interne

Famille Professionnelle : Assistance à l'enseignement et à la recherche

Emploi type : Aide en gestion scientifique et technique n° I5X01

POSTE N°: ADT 48399W

---

ETABLISSEMENT : UHP NANCY I Faculté des Sciences et Techniques

SERVICE ou U.F.R. : Laboratoire de Physique des Matériaux

---

## Description du poste :

L'agent assurera le secrétariat du laboratoire, en particulier celui du directeur, et exécutera des actes administratifs courants nécessaires au fonctionnement de l'unité.

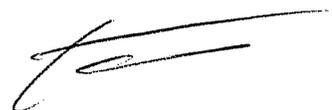
Ses activités principales seront :

- accueillir, informer et orienter les visiteurs et personnels de l'unité ;
- réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier ;
- prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants ;
- saisir, mettre en forme, éditer des documents divers (courriers, rapports, publications, ...) ;
- mettre à jour les fichiers de données ;
- rassembler des informations et des documents pour la constitution des dossiers et la réponse aux enquêtes ;
- organiser la logistique de réunions, séminaires, colloques ;
- classer et archiver des documents ;
- gérer la chaîne « mission » pour le déplacement des membres du laboratoire ;
- reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens ;
- diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité.

## Connaissances particulières souhaitées :

Savoir mettre en forme des documents scientifiques et techniques ;  
Maîtriser l'orthographe et la syntaxe ;  
Maîtriser les outils bureautiques courants (traitements de texte, tableurs) et les logiciels de navigation ;  
Savoir gérer un système de classement ;  
Avoir des connaissances en anglais ;  
Maîtriser les logiciels SIFAC et Xlab ;  
Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure.

*Le président du Jury*



C. de Casteljan