

<b>Technicien gestion administrative – Secrétariat du Doyen de la Faculté de Pharmacie</b>			
<b>N° du poste</b>			
<b>Référence métier Référence GPEC REFERENS III / REME / BIBLIOFIL / ROME</b>	J4C42– Technicien gestion administrative		
<b>Occupé par Nom d'usage Nom de famille Prénom</b>			
<b>Ancienneté sur le poste</b>			
<b>Ancienneté UL</b>			
<b>Date établissement de la fiche</b>	01/09/2025		
<b>Dernière mise à jour de la fiche</b>	01/09/2025		
<b>Agent stagiaire ou titulaire x</b>		<b>Agent contractuel</b>	
<b>Catégorie</b>	B ITRF	<b>Niveau hiérarchique</b>	
<b>Statut</b>	Titulaire	<b>Type de contrat</b>	
<b>Corps et ancienneté dans le corps</b>	Technicien-ne RF	<b>Niveau de fonction et de rémunération</b>	
<b>NBI</b>		<b>Equivalent au corps de</b>	
<b>Cartographie RIFSEEP</b>			

<b>Positionnement du poste</b>	
<b>Structure / Composante / Institut</b>	Faculté de Pharmacie
<b>Pôle / Service / Laboratoire / Equipe</b>	Secrétariat du Doyen
<b>Nom et poste du ou des supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) (N+1)</b>	N+1 : Doyen de la Composante N+2 :
<b>L'agent assume-t-il des fonctions de conduite de projet ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>L'agent assume-t-il des fonctions d'encadrement ?</b>	OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Le cas échéant, nombre d'agents encadrés et répartition par catégorie :</b>	Nombre : - Catégorie A : - Catégorie B : - Catégorie C :

<b>Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doyen, vice-doyens, assesseurs et responsables administratifs.</li> <li>- Enseignants-chercheurs, personnels BIATSS et étudiants de la faculté.</li> <li>- Services centraux (présidence, finances, RH, scolarité, communication, DSI).</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CHU de Limoges et établissements hospitaliers partenaires.</li> <li>- Collectivités territoriales et institutions partenaires.</li> <li>- Fournisseurs, prestataires de services et partenaires événementiels.</li> <li>- Réseaux nationaux et interuniversitaires liés à la pharmacie et à l'enseignement supérieur.</li> </ul>

### Positionnement dans le pôle / service / laboratoire / équipe

*Description de la place de l'agent au sein du pôle / service / laboratoire / équipe*

Le/La technicien-ne en gestion administrative est placé sous l'autorité directe du doyen de la Faculté de Pharmacie.

### Mission(s) principale(s)

*Description de la contribution spécifique de l'agent*

Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat du doyen de la Faculté de Pharmacie. Il est responsable de l'organisation et du suivi des activités administratives, de la préparation et du suivi des instances facultaires, ainsi que de la circulation de l'information entre la direction, les services internes, l'université et les partenaires externes. Il contribue également à la préparation et à l'organisation des événements institutionnels et à la valorisation des actions de la faculté.

### Missions et activités

Liste sous forme de verbes d'action les missions et les activités afférentes au poste

#### Mission 1 – Secrétariat de direction

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat du doyen.
- Gérer l'agenda du doyen et organiser ses déplacements.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser courriers, notes et comptes rendus.
- Organiser les réunions de direction, conseils et commissions : convocations, préparation des dossiers, suivi des décisions.
- Classer, archiver et assurer la gestion documentaire du secrétariat.

#### Mission 2 – Suivi administratif et institutionnel

- Assurer la liaison avec les services centraux de l'université pour la transmission et l'application des procédures.

- Suivre la mise en œuvre des décisions du doyen et des instances facultaires.
- Contribuer à la préparation et au suivi des dossiers institutionnels (rapports, bilans, projets).
- Participer à l'organisation des élections facultaires et au suivi des instances de la gouvernance.

### **Mission 3 – Communication et relations partenariales**

- Assurer le relais d'information entre le doyen, la faculté, l'université et les partenaires extérieurs.
- Mettre à jour et diffuser des supports de communication internes (notes, circulaires, informations pratiques).
- Participer à l'organisation des événements de la faculté (cérémonies, journées portes ouvertes, colloques).
- Contribuer à la valorisation des actions du doyen et de la faculté (site internet, supports de communication).

### **Mission 4 – Appui organisationnel et logistique**

- Organiser la logistique des réunions, séminaires et événements.
- Réserver et préparer les salles, gérer le matériel et les moyens nécessaires.
- Suivre les aspects pratiques (badges, accès, fournitures, commandes).

### **Mission 5 - Assistance pédagogique**


- Soutien aux enseignants pour l'organisation des cours et besoins pédagogiques.
- Appui au responsable pédagogique auprès des partenaires et intervenants extérieurs.
- Planification et suivi des emplois du temps.
- Gestion administrative des intervenants (frais de déplacement, formalités)
- Organisation logistique des soutenances
- Accueil et information des étudiants.

## **Compétences requises**

<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement d'une faculté et de l'enseignement supérieur.</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, Outlook, Teams).</li> <li>- Connaissance des logiciels de gestion universitaire (APOGEE, ADE, SAGHE, etc.).</li> <li>- Connaissance des règles de gestion administrative et institutionnelle.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents officiels.</li> <li>- Gérer un agenda complexe et prioriser les urgences.</li> <li>- Organiser et suivre des réunions et événements institutionnels.</li> <li>- Garantir la traçabilité et la confidentialité des informations.</li> <li>- Travailler en équipe et en réseau avec de multiples interlocuteurs.</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'organisation et rigueur.</li> <li>- Discrétion et respect de la confidentialité.</li> <li>- Autonomie et sens des responsabilités.</li> <li>- Esprit d'initiative et capacité d'adaptation.</li> <li>- Qualités relationnelles et sens du service.</li> </ul>

Conditions particulières d'exercice du poste		
<b>Missions télétravaillables (sous réserve de validation du supérieur hiérarchique)</b>	Oui	
	Partiellement	X
	Non	
<b>Risques physiques</b>	Travail Basses Températures	
	Travail Hautes Températures	
	Utilisation Gaz/Liquides cryogénisants	
	Températures inconfortables	
	Ambiance de travail bruyante	
	Travail avec contrainte lumineuse	
	Rayonnements UV	
	Rayonnements Laser	
	Rayonnements ionisants	
	Vibrations	
	Travail en hauteur	
	Milieu hyperbare	
<b>Risques liés à l'environnement de travail</b>	Manutention manuelle	
	Travail sur écran	X
	Charge mentale	X
	Autres RPS	X
	Multiplaces lieux de travail	
	Déplacements/Missions	
	Postures contraignantes	
	Conditions climatiques difficiles	
	Travail en altitude	
	Travail isolé	
	Travail en horaires décalés	
	Habilitation(s) électrique(s)	
	Conduite d'autoclaves / ESP	
	Utilisation de Machines-outils	
	Conduite d'engins / CACES	
<b>Risques chimiques</b>	Agent Chimique Dangereux	
	CMR	
	Poussières d'amiante ou FCR	
	Poussières de silice	
	Poussières de métal	
	Poussières de bois	
	Nanomatériaux	
	Autres inhalations	
<b>Risques biologiques</b>	Agents biologiques Groupe 2	
	Agents biologiques Groupe 3	
	Echantillons humains / animaux	
	Expérimentations animales	
<b>Précisez si autre(s)</b>		

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges

<b>Visa de l'expert ITRF :</b> 	<b>Observations :</b> Fiche de poste conforme à l'emploi-type REFERENS III
---	---