



Université de Bretagne Occidentale

## Fiche de poste

### Intitulé du Poste

Technicien en gestion administrative et financière de laboratoire

### Emploi(s) de rattachement UBO

Intitulé emploi principal UBO : Gestionnaire de composante/service/laboratoire

Code emploi principal UBO : J4C42-ADM

BAP : J

Famille : Famille C : Administration et pilotage

### Occupant du poste/agent

NOM de naissance :

NOM usuel :

Prénom :

Date de naissance :

Filière (ITRF, AENES, Bibliothèque, Santé-social) : ITRF Corps : Technicien

Grade : CN

Catégorie (A, B, C) : B Statut (titulaire, contractuel CDD ou CDI) : CDD

Quotité de travail (%) : 100%

Date d'affectation sur le poste :

Sauveteur/secouriste : **Oui/Non**

### Affectation

Composante / Ecole / Institut / Administration: IUEM

Pôle / Département / Services: UAR 3113

Domaine / Laboratoire / Service: Service Administration générale et finances (UAR 3113)

Secteur d'activité / spécialité : Gestion administrative et financière

Affectation/situation :

Ville : PLOUZANE

### Responsable N+1

NOM de naissance : FLOC'H

NOM usuel : FLOC'H-LAIZET

Prénom : Corinne

Fonction du responsable : RAF de l'IUEM

### Descriptif du poste - Présentation succincte du poste, 3 lignes maximum

L'agent est affecté à l'IUEM, au sein du service Administration générale et finances de l'UAR (unité d'appui et de recherche) sur un poste mutualisé 50% LEMAR et 50% AMURE. L'agent réalise les actes courants de gestion administrative et assure l'engagement des dépenses et la gestion d'une partie des budgets multi-tutelles (UBO, CNRS et potentiellement IRD) des unités de recherche concernées, au sein des équipes administratives des unités, et sous la responsabilité conjointe des RA des unités.

Fonction d'encadrement : NON

Préciser le nombre d'agents encadrés : 0

Fonction de conduite de projet : NON

*NB : Un projet est un ensemble d'activités coordonnées et maîtrisées comportant des dates de début et de fin, entrepris dans le but d'atteindre un objectif conforme à des exigences spécifiques. Il ne s'agit donc pas de la simple conduite des activités indiquées dans la fiche de poste. Ne sont concernés que les agents ayant la responsabilité d'un projet ponctuel, à mener à*

Nom de l'Agent :

Fiche de Poste - Page 1 sur 3

*bien sur une durée limitée et d'une ampleur suffisante, nécessitant de planifier, animer et contrôler la réalisation des actions."*  
Préciser le type de projet (recherche, enseignement, autre domaine) :

#### Activités du poste

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs (enseignants -chercheurs, personnels, étudiants, partenaires etc.).
- Assurer le suivi financier d'une partie des budgets multi-tutelles de la structure et des projets conduits par la structure.
- Elaborer et renseigner les tableaux de suivi de l'activité de l'unité et des projets conduits par la structure.
- Procéder aux opérations d'engagement après autorisation ; émettre le bon de commande ou l'ordre de mission ; Réceptionner la commande ; valider le service fait pour les commandes et vérifier les justificatifs des missions.
- Suivre et contrôler les encaissements des plateformes mutualisées au sein de la composante.
- Collecter, contrôler et archiver les pièces justificatives financières et comptables, en vue de produire les justifications des dépenses.
- Informer les différents personnels de la structure (agents et responsables) sur les procédures mises en œuvre et la réglementation ; s'assurer du respect de ces procédures.
- Gérer les aspects logistiques pour l'organisation des événements organisés dans la composante et dans les unités de recherche : séminaires, colloques, manifestations scientifiques ...
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

#### Autres activités (hors activités proposées dans les fiches-emplois ou pour un emploi secondaire)

#### Connaissances et compétences indispensables

- Maîtrise des applicatifs comptables des tutelles (SIFAC-UBO, GESLAB-CNRS, SIFAC-IRD)
- Maîtrise des outils bureautiques, et notamment excel
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative, de gestion documentaire et d'archivage.

#### Connaissances et compétences importantes

- Bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Savoir travailler en équipe et rendre compte
- Savoir organiser son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ; gérer les priorités
- Connaissance générale en gestion financière et comptable .
- Bonne expression écrite et orale en anglais : Niveau B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Savoir être/compétences transverses

CONCEPTUEL : Être rigoureux

RELATIONNEL : Être à l'écoute

RELATIONNEL : Avoir l'esprit d'équipe

CONTEXTUEL : Sens de l'organisation

CONTEXTUEL : Réactivité

#### Conditions particulières d'exercice des missions ( astreintes, sujétions, exposition de l'agent à une nuisance nécessitant l'établissement d'une fiche individuelle de protection)

**Astreintes** (Les astreintes sont des temps pendant lequel l'agent n'est pas à son poste de travail mais durant lequel il peut être joint à tout moment par son employeur, pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer la sécurité des personnes, des installations et des biens, et/ou permettant également d'assurer la continuité du fonctionnement des services) : **NON**

**Sujétions** (les sujétions sont des contraintes de travail ou d'horaires, prévisibles ou régulières, correspondant à l'exercice de certaines fonctions, et qui sont décomptées dans le temps de travail, en début d'année, avec majoration) : **NON**

**Exposition de l'agent à une nuisance nécessitant l'établissement d'une fiche individuelle de protection** [le Code du travail prévoit que des fiches individuelles d'exposition soient établies pour les personnels (y compris les personnels hébergés) exposés aux 4 nuisances ci-dessous. Ces fiches sont à établir annuellement et retracent l'exposition de l'année passée. Elles

ont pour objectifs : d'assurer la traçabilité de l'exposition professionnelle de l'agent (base pour l'établissement de l'attestation d'exposition qui doit être remise au départ de l'agent de l'établissement), de permettre au médecin de prévention d'adapter la surveillance médicale : nature et fréquence des examens.]

Fibres d'amiante : **Non**

Rayonnements ionisants : **Non**

Rayonnements optiques artificiels : **Non**

Milieu hyperbare : **Non**

Risques chimiques : **Non**

**VALIDATION/SIGNATURE DE LA FICHE DE POSTE – Année 20.....**

**Prise de connaissance de la fiche de poste par l'Agent**

**Validation de la fiche de poste par le Responsable N+1**

**NOM Prénom :**

**NOM Prénom :**

Date :

Date :

Signature :

Signature :