



## FICHE EMPLOI\*



Date de mise à jour :

25/06/2010

Nom Patronymique : L'HUILLIER

Nom marital : GIGOUT

Prénoms : Catherine

Date de naissance : 14/12/1970

Poste : Secrétaire



**Corps** : ITARF

**Grade** : Technicien classe normale

**Echelon** : 9

**Diplômes** :

BAC - G1

**Langues vivantes pratiquées et niveau écrit-oral** (débutant, moyen, bon, excellent) :

Anglais moyen

**Connaissances particulières** (n'ayant pas obligatoirement une relation directe avec la fonction) :

Sans objet

**Permis de conduire B** :  oui  non

**Emploi(s) pour le(s) quel(s) l'expérience de l'agent pourrait être utile** :

Secrétaire en gestion scientifique et technique

Nom de l'agent : GIGOUT

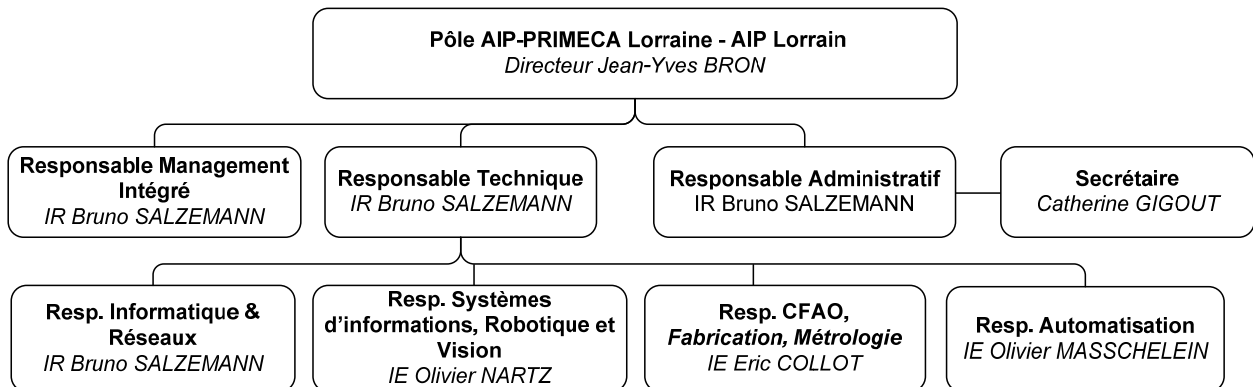
Prénom : Catherine

## I. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Localisation	Statut	Nature de l'emploi	N° emploi	BAP	Famille professionnelle	Emploi-type
<b>Composante :</b> Pôle AIP-Priméca Lorraine AIP Lorrain  <b>Service ou labo :</b> /  <b>Nom et qualité du responsable direct :</b> Jean-Yves Bron Directeur du Pôle AIP-PRIMECA Lorraine	ITARF	Secrétaire	8677	I Gestion scientifique et Technique (EPSCP)	X Assistance à l'enseignement et à la recherche	I4X01 Secrétaire en gestion scientifique et technique

## II. ORGANIGRAMME DU SERVICE AVEC L'INDICATION DU GRADE DES AGENTS ENCADRES

### Organigramme fonctionnel et hiérarchique



Le Directeur du Pôle AIP-PRIMECA Lorraine est le responsable hiérarchique de l'ensemble du personnel.

Nom de l'agent : GIGOUT

Prénom : Catherine

### III. CONTENU DE LA FONCTION

(Conformément à la nouvelle nomenclature des fonctions SILLAND)

Libellé de la fonction	Sous-fonctions	E.T.P.
VIE INSTITUTIONNELLE ET ADMINISTRATION GENERALE	Administration générale (VIE1)	50%
GESTION FINANCIERE	Gestion comptable et financière de proximité (GCF2)	30%
INFORMATIQUE	Informatique de proximité (INF2)	20%

### IV. FONCTIONS ET MISSIONS

Fonctions principales :

- Secrétaire en gestion scientifique et technique dans le domaine spécialisé de la formation en productique.
- Collecte, traitement et contrôle des informations du domaine.

#### 4.1 Activités

Activités	% du temps consacré à chaque activité
<i>Relevant de l'emploi-type</i>	
<b>Secrétariat et administration</b> Mise en œuvre des procédures pour traiter des informations d'ordre pédagogique et administratif. Préparer les éléments pour la réalisation de supports pédagogiques, scientifiques et techniques. Alimenter des bases de données, des enquêtes. Gestion de sources documentaires et mise à jour. Accueillir et informer les divers publics du domaine concerné, et notamment les étudiants.	50%
<b>Comptabilité</b> Centraliser les données comptables et/ou financières et les pièces justificatives, vérifier leur validité, procéder à leur enregistrement. Corriger les anomalies des enregistrements et traiter les rejets détectés par le système d'information. Classer et archiver les justificatifs des opérations comptables et financières.	30%
<i>Autres activités</i>	
<b>Informatique</b> Gestion des comptes informatiques des étudiants : validation, crédits d'impression... Développement et mise à jour serveur Web. Gestion des réservations des ressources du pôle (ADESoft).	20%

#### 4.2 Exigences de la fonction

Compétences requises / Habilitations (électrique, radioactivité, cariste, secouriste, ...)

Diplôme(s) requis	Formation(s) complémentaire(s) nécessaire(s) ou recommandée(s)
BAC Secrétariat/comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique : gestion de comptes informatique, Base de Données Techniques, Intranet-Internet (modif. Serveur)</li> <li>• Application Nationale : SIFAC, IMMOS, ...</li> <li>• Sauveteur Secouriste du Travail</li> </ul>

Nom de l'agent : GIGOUT

Prénom : Catherine

<b>Compétences requises pour l'activité</b> Acquises par la formation initiale ou continue et par l'expérience	
<b>SAVOIR</b>	<b>SAVOIR-FAIRE</b>
<b><i>Compétences techniques relevant du domaine de l'activité principale</i></b>	
<b>Secrétariat et administration</b> Connaissance scientifique et technique du domaine de la formation en productique.	xx Traitement et exploitation des informations scientifiques ou techniques. Maîtrise des outils bureautiques et des technologies d'information et de communication.
<b>Comptabilité</b> Connaissance des techniques et des règles de la comptabilité générale et de la comptabilité publique. Connaissance des circuits d'élaboration de la comptabilité et des circuits financiers. Connaissance des techniques et des règles particulières de classement et d'archivage.	Maîtrise opérationnelle de la structure budgétaire et du plan comptable de l'établissement. Maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière.
<b><i>Compétences spécifiques relevant d'autres domaines d'activité</i></b>	
<b>Informatique</b>	Maîtrise des outils informatiques pour le développement du serveur Web, la gestion des comptes étudiants et la gestion des Base de Données Techniques.
<b>Qualité</b> Connaître la démarche intégrée qualité, sécurité et environnement et les concepts associés.	Mettre en œuvre et respecter le système du pôle, en particulier des processus et procédures relatifs à la production, aux réservations et à la conception.. Implication dans le processus d'amélioration continue QSE. Participation aux revues de direction.

## V. ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

### 5.1 Autonomie

<b>Décisions pouvant être prises par l'agent</b>	
<b><i>De façon autonome</i></b>	<b><i>Après conseil</i></b>
Gestion des comptes informatique des étudiants : validation, crédits d'impression, ...	Imputation budgétaire. Passage de commandes.

Nom de l'agent : GIGOUT

Prénom : Catherine

## 5.2 Matériel utilisé et fréquence d'utilisation

MATERIEL	OUI	NON	Utilisation Quotidienne	Utilisation Occasionnelle
Ordinateur (PC/MAC)	X		X	
Logiciels :				
Traitement de texte	X		X	
Tableur	X		X	
Développement Web	X			X
ADESoft	X		X	
Applications nationales				
APOGEE		X		
HARPEGE		X		
SIFAC	X		X	
IMMOS	X			X
Applications EPST				
XLAB		X		
Base de données				
Access		X		
File Maker Pro		X		
Advitium SQL Server	X			X
Equipement scientifique lourd				
MEB		X		
MET		X		
Spectromètre		X		
Autre matériel utilisé				
Fax, photocopieur, scanner	X		X	

## 5.3 Relations hiérarchiques et fonctionnelles

5.3.1 : Relations hiérarchiques :

N+1 : Jean-Yves BRON - Directeur Pôle AIP-Priméca Lorraine

N+2 : Jean-Pierre FINANCE - Président Université Henri Poincaré, Nancy 1

Nom de l'agent : **GIGOUT**

Prénom : **Catherine**

### 5.3.2 : Relations fonctionnelles

<b>Internes à la composante</b>	<b>Internes à l'UHP</b>	<b>Externes à l'UHP</b>	<b>Autres</b>
Directeur Ingénieurs	Agence Comptable CIRIL ATELA CRAN UFR FST Etudiants Enseignants	Réseau AIP-PRIMECA ENSAM INPL Etudiants Enseignants	Fournisseurs

### 5.4 : Sécurité

(Emplois soumis à des expositions particulières, nécessitant une surveillance médicale régulière par le Médecin de Prévention).

<b>Risques</b>		<b>Risques</b>	
Travail sur écran >4H/j	X	Poussières	
Chimiques		Physique/manutention	
Animaux		Standard	
R. ionisants		Autres (à préciser)	

### 5.5 : Sujétions particulières :

Néant.

#### **Observations éventuelles :**

Pas d'observation à formuler !

NOM de l'agent  
Catherine GIGOUT

Fonction  
Secrétaire

Signature

Date  
25/06/2010

NOM du supérieur  
hiérarchique  
Jean-Yves BRON

Fonction  
Directeur pôle AIP-  
Priméca Lorraine

Signature

Date  
25/06/2010