

Responsable administratif et financier du Service commun de la documentation – Université Paris Nanterre

INTITULE DE LA FONCTION**Responsable administratif et financier du SCD****Catégorie :** A**Corps :** Attaché d'administration de l'État**Encadrement :** 6 agents (1 A, 3 B et 2C)**Télétravail :** Oui (1 jour)**Emploi-type :** « *Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel* » [J2C46 \(referens\)](#)**Temps plein temps****AFFECTATION :** Université Paris Nanterre**Site de localisation :** BU, Campus Nanterre**Nom et fonction du responsable direct :** Cécile Swiatek, directrice du SCD**Place du poste dans l'organisation :** Sous la hiérarchie de la directrice du SCD, en étroites relations avec les responsables de département et le chargé d'opérations immobilières.**Contact candidature :** envoyer CV et LM à direction-scd@liste.parisnanterre.fr et mettre recrutement@liste.parisnanterre.fr en copie**Contexte :**

L'université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), les sites de Ville d'Avray et de Saint-Cloud. Elle fait partie de la COMUE Université Paris Lumière et ainsi que du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2 200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11 000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès.

Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque et dispose d'un budget propre de 1,7 millions d'euros.

La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services au public, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le pôle administratif et le pôle financier comptent respectivement 3 et 2 agents (3B et 2C).<http://bu.parisnanterre.fr/>

—
Service commun de la documentation

Missions :

Membre de l'équipe de pilotage, le responsable administratif et financier du SCD a pour missions de :

- participer au pilotage général du SCD ;
- assurer la gestion administrative du SCD ;
- assurer la gestion financière et comptable du SCD ;
- participer à la gestion matérielle du bâtiment BU et de ses équipements.

Activités :

1. Participer au pilotage général du SCD

- Assurer la veille administrative et réglementaire sur les aspects budgétaire, RH et relatifs à l'enseignement supérieur et à la recherche ;
- Participer à la conception de la politique et de la définition des objectifs du service commun de documentation et organiser leur mise en œuvre ;
- Assister la direction du SCD en matière de gestion administrative, financière et logistique et assurer l'intérim en cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe ;
- Evaluer et fournir les bilans d'activités et indicateurs des secteurs concernés à la demande de la direction du SCD et de la direction générale des services de l'Université ;
- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires externes (Région Ile-de-France, Ministère, CROUS) et internes du SCD (DRH, direction du patrimoine, DALOE, DAF, SAJI, DGS) ;
- Participer aux réunions de l'équipe de pilotage du SCD et à celles des responsables administratifs et financiers de l'université.

2. Assurer la gestion administrative du SCD

- Encadrer et évaluer l'équipe administrative ;
- Organiser la gestion du temps du travail des agents ainsi que le suivi ;
- Superviser le recrutement des personnels engagés sur ressources propres (contractuels et vacataires) et organiser le suivi administratif et financier ;
- Préparer et suivre les opérations d'évaluation des personnels et les procédures de gestion collective ;
- Coordonner et contrôler des actes administratifs de gestion individuelle avant transmission à la direction des ressources humaines de l'université.

—
Service commun de la documentation

3. Assurer la gestion financière et comptable du SCD

- Encadrer et évaluer l'équipe financière ;
- Préparer le budget initial du SCD ainsi que les budgets rectificatifs au cours de l'année ;
- Superviser l'exécution du budget du SCD ;
- Préparer et assurer le suivi des marchés publics du SCD en collaboration avec le service achats marchés de l'université (gestion des calendriers, anticipation et expression des besoins, rédaction des pièces de consultation et analyse des offres).

4. Participer à la gestion matérielle du bâtiment BU et de ses équipements

- Encadrer le chef d'équipe technique en collaboration étroite avec le chargé d'opérations immobilières et, en cas d'absence ou de vacance, effectuer l'intérim d'encadrement de l'équipe technique ;
- Superviser la planification des travaux en concertation avec les divers interlocuteurs ;
- Superviser la coordination de la prévention et de la sécurité avec les divers interlocuteurs ;
- Superviser l'organisation des contrôles en matière d'entretien et de propreté des lieux.

Compétences et savoir-faire :

- Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité administrative

Connaissances de l'organisation générale et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur, d'université et d'un service commun de la documentation

Connaissances de la réglementation juridique, administrative et financière de l'ESR

Connaissances et mise en œuvre des procédures, des règles d'hygiène et de sécurité au sein d'un ERP

- Savoir-faire opérationnels

Capacité à organiser, encadrer et animer un service

Capacité à travailler en équipe et à rendre compte

Capacité d'analyse et de synthèse, capacités rédactionnelles

Maîtrise des outils de pilotage (statistiques, tableaux de bord, indicateurs)

Maîtriser les techniques de rédaction de rapports et de synthèses

Maîtrise de l'environnement bureautique et des outils appliqués à la gestion

- Qualités

Etre autonome

Etre rigoureux et fiable

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation et d'initiative

Aisance relationnelle