

Adjoint.e en gestion administrative**Pôle administratif****INTITULE DE LA FONCTION****Adjoint.e en gestion administrative au pôle administratif du SCD****Catégorie : C****Corps :** Adjoint technique de recherche et de formation**Emploi-type de référence :**

BAP J, famille professionnelle « Administration et pilotage »

Emploi type : J5X41 - « Adjoint-e en gestion administrative »Emploi-type de rattachement REME : AGE01 « secrétaire »**Affectation :** Université Paris Nanterre,
Service commun de la documentation (SCD)**Localisation :** BU, campus de Nanterre**Place du poste dans l'organisation :**

Pôle administratif (3 agents)

Sous la hiérarchie de la cheffe de pôle et en relation hiérarchique et fonctionnelle étroite avec la direction et le responsable administratif

Informations de recrutementPoste à pourvoir au 1^{er} septembre 2023

Quotité souhaitée : 100%

Contact : direction-scd@parisnanterre.fr**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, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, de la Culture et des Arts, des Sciences de l'Information et de la Communication, et des Activités physiques et sportives. 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 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 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 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.

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). A cela s'ajoutent 3 pôles chargés des fonctions supports.

Le pôle administratif, intégrant le secrétariat, est composé de 3 agents (1 secrétaire administrative cheffe de pôle et 2 ATRF, adjoint.e.s en gestion administrative).

<http://bu.parisnanterre.fr/>

—
Service commun de la documentation

Missions :

Sous l'encadrement de la cheffe du pôle administratif et en polyvalence avec son binôme, l'agent.e a pour missions :

- 1. d'assurer la gestion courante du secrétariat du SCD ;**
- 2. de participer aux opérations de gestion de ressources humaines de proximité.**

En tant que membre du secrétariat et en relation directe avec la direction, il.elle a pour tâches :

- 3. d'assurer une assistance organisationnelle à la direction du SCD.**

Activités :

1. Assurer la gestion courante du secrétariat du SCD

- Accueil physique, téléphonique et réponses aux courriels des interlocuteurs en les renseignant et en les orientant ;
- Réception, diffusion, traçabilité et traitement du courrier et des courriels entrants et sortants ;
- Traitement des congés et absences des agents du SCD : réception, contrôle et transmission des demandes et des pièces justificatives, saisies et contrôle sur Planno ;
- Gestion du service des objets trouvés : accueil, classement et restitution ;
- Soutien à la mise en forme, à la saisie, à la relecture, à la valorisation de divers documents types (courriers, notes organigrammes, procédures) et à leur diffusion ;
- Soutien à l'organisation de réunions et à la préparation de réceptions : gestion du planning des salles de réunion, préparation des dossiers, petit matériel, porte-noms, fléchage, **café**, participation à l'accueil et à l'orientation des participants, remise en place etc.
- Classement et participation à l'archivage des dossiers et documents du pôle (papier et électronique).

2. Participer aux opérations de gestion de ressources humaines de proximité

- Recueil, contrôle, numérisation et classement électronique des pièces constitutives des dossiers RH des agents du SCD dans le respect des échéances, lors des diverses campagnes (LA, TA, modalités de service, entretiens professionnels, recrutements, suivi des moniteurs etc) ;
- Suivi des demandes de formation continue du personnel : saisie et envoi des demandes aux organismes de formation, suivi et classement des convocations et attestations ;
- Participation à l'accueil des nouveaux agents ;
- Saisie et mise à jour des fichiers de données et des tableaux de suivi des campagnes RH.

3. Assurer une assistance organisationnelle à la direction du SCD

- Gestion des agendas, prise de rendez-vous et contrôle des échéances ;
- Assistance dans la gestion des déplacements en collaboration avec le pôle financier du SCD (missions, réunions) ;

—
Service commun de la documentation

- Assistance aux travaux préparatoires aux réunions (recherche d'informations, constitution de dossiers) ;
- Mise en forme, mise à jour et relecture de documents types ;
- Suivi du circuit des parapheurs ;
- Soutien à l'archivage des documents de la direction ;
- Gestion des contacts institutionnels, partenaires et financeurs et envois de vœux et des invitations.

Compétences et savoir-faire :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

Connaissances des règles et techniques de gestion administrative
Notions en gestion des ressources humaines dans la fonction publique
Notions de l'organisation et du fonctionnement d'une université

Savoir-faire opérationnels :

Accueillir et renseigner les usagers et personnels de manière téléphonique et physique
Gérer son activité dans un calendrier et prioriser efficacement les tâches
Rendre compte régulièrement et respecter les étapes de validation
Gérer l'agenda d'une direction
Rédiger des documents et courriels types.

Savoir-être :

Sens de la confidentialité et discrétion	Autonomie dans la réalisation des tâches
Aisance relationnelle	Sens de l'organisation
Rigueur et fiabilité	Disponibilité
Polyvalence	

Contrainte spécifique :

Afin d'assurer une continuité de service aux agents et aux usagers, le secrétariat est ouvert sans interruption, du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tâches non télétravaillables, liées à un accueil ouvert au public et aux personnels de manière permanente.