Université Paris Nanterre

Service commun de la documentation

Profil de poste

Candidature :
CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Cécile Swiatek Cassafieres, directrice du SCD, et Jules Fournel Touboul, responsable administratif et financier du SCD, direction@scd.parisnanterre.fr

Cheffe/Chef du pôle financier, Service Commun de la Documentation de l'Université Paris Nanterre

Intitulé de la fonction : Cheffe/Chef de pôle	**Affectation** : Université Paris Nanterre
Catégorie : A	**Site de localisation** : BU, Campus Nanterre
Corps : ASI	**Nom et fonction du responsable direct** : Jules FOURNEL TOUBOUL, Responsable administratif et financier du SCD
Emploi-type : Assistant.e en gestion financière et comptable - J3E47	**Place du poste dans l'organisation** : pôle financier du SCD, en étroite relation avec la direction financière, l'agence comptable et le service des achats et marchés de l'université.
Titulaire ou contractuel à plein temps	

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), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de la convention territoriale Paris Lumière Alliance et 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 3 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 cinq départements transversaux (Services aux publics, Communication, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Diffusion des productions scientifiques de l'établissement) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le poste est intégré au pôle financier du SCD sur le campus de Nanterre (un assistant ingénieur et un agent technicien) ; il a la charge d'assurer la gestion et le suivi financiers et comptables des activités du SCD en respect de la réglementation en vigueur.

https://bu.parisnanterre.fr/

Université Paris Nanterre

Service commun de la documentation

Profil de poste

Missions :

En collaboration avec le responsable administratif et financier, la ou le chef de pôle a pour missions :

1. assurer la gestion et le suivi financiers des activités du SCD ;
2. assurer la gestion et le suivi comptables des activités du SCD ;
3. assurer la gestion administrative du pôle financier du SCD ; encadrer et animer le pôle financier ;
4. mettre en œuvre une démarche qualité ;
5. participer à la gestion logistique des stocks de commande et du courrier du pôle financier.

Activités :

1) Assurer la gestion et le suivi financiers des activités du SCD en collaboration avec le responsable administratif et financier

- Préparer, élaborer, analyser et suivre le budget initial et les budgets rectificatifs, y compris les éOTP ;
- Superviser et envoyer mensuellement et ponctuellement des extractions du budget du SCD et des éOTP ;
- Participer à la passation des marchés publics et des conventions ; les recenser et en assurer un suivi ;
- Contrôler les opérations d'engagement de la dépense et de certification du service fait, y compris s'agissant des moyens de paiement du service (CB de service, IFLA Vouchers) ;
- Superviser l'émission des ordres de missions et la gestion des déplacements en collaboration avec le responsable administratif et financier, le pôle administratif et le correspondant formation du SCD ;
- Superviser les dossiers de rémunération des intervenants dans le cadre des évènements de l'action culturelle et en assurer un suivi en collaboration avec le responsable administratif et financier et le responsable du service de l'action culturelle ;
- Participer au suivi des dépenses de masse salariale (vacations étudiantes et Atelier de la donnée de Nanterre) ;
- Rédiger les procédures relatives aux activités du pôle financier ;

2) Assurer la gestion et le suivi comptables des activités du SCD en collaboration avec le responsable administratif et financier

- Mettre en place une comptabilité analytique ;
- Suivre le bon paiement des factures dans les délais par l'agence comptable ;
- Etablir et émettre des titres de recettes (redevances reprographie, CROUS et autres recettes propres) ; constater et préparer les établissements de recettes du terminal de paiement électronique (TPE) du SCD à destination de l'Agence comptable dans les délais ;

- Gérer les immobilisations (entrées et sorties de l'inventaire) en collaboration avec le pôle technique et le service informatique.

3) Assurer la gestion administrative du pôle financier du SCD ; encadrer et animer le pôle financier en collaboration avec le responsable administratif et financier

- Accueillir et informer les personnels et les usagers ;
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Rédiger et diffuser des documents (courriers, notes) à la demande du responsable administratif et financier ou de la direction ;
- Encadrer l'agent de catégorie B du pôle financier ;
- Organiser les présences afin d'assurer la continuité de service, la disponibilité, la réactivité et l'ouverture physique du pôle financier du SCD ;
- Répartir et planifier de manière équilibrée les charges de travail au sein du pôle financier ;
- Identifier les besoins en formation professionnelle des agents du pôle ;
- Conduire les entretiens professionnels et de formation ; rédiger des rapports d'aptitude professionnelle ;
- En cas d'absence du responsable administratif et financier, prendre en charge les opérations budgétaires et comptables en relation avec la direction.

4) Mettre en œuvre une démarche qualité en collaboration avec le responsable administratif et financier

- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes du pôle financier ;
- Perfectionner, fiabiliser et suivre les bases de données propres au pôle financier, dans une démarche d'automatisation des processus ;
- Réaliser les actes de gestion financière dans le respect des techniques, règles, procédures applicables dans ce domaine, notamment dans le contexte de la LOLF et de la GBCP ;
- Assurer une veille sur l'évolution des règles budgétaires et comptables ainsi que des outils proposés par AMBRE et les fonctionnalités de SIFAC+ ;
- Participer aux réunions d'information du réseau des correspondants financiers.

5) Participer à la gestion logistique des stocks de commande et du courrier du pôle financier

- Réceptionner et traiter le courrier du pôle financier et les livraisons des commandes ;
- Superviser les achats, la distribution et la gestion des stocks de fournitures ;

- En fin d'exercice budgétaire, établir un bilan annuel de l'usage des stocks de mobilier, de matériel informatique et des fournitures de bureau et d'équipement des documents.

Compétences et savoir-faire :

Connaissances attendues

- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité ;
- Connaissance générale des circuits de décision en matière financière et comptable ;
- Notions en finances publiques ;
- Notions de l'organisation et du fonctionnement d'une université ;
- Notions en droit des marchés publics ;
- Techniques d'accueil téléphonique et physique.

Compétences opérationnelles attendues

- Analyser les données comptables et financières ;
- Appliquer les règles financières ;
- Exécuter la dépense et assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Gérer son activité dans un calendrier et prioriser efficacement les tâches d'un service ;
- Manier le système d'information budgétaire et comptable propre aux universités (SIFAC+) ;
- Savoir rendre compte et faire preuve de pédagogie ;
- Encadrer et animer une équipe

Compétences comportementales attendues

- Sens de la discrétion
- Sens de l'organisation
- Etre rigoureux et fiable
- Etre autonome