

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Gestionnaire titulaire chargé de la formation des personnels et du recensement des indicateurs de pilotage

Date souhaitée de prise de fonction : 1^{er} septembre 2019

Département de rattachement : Département des Affaires générales

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef du département des Affaires générales

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : sans objet

**Statut : Agent titulaire de la fonction publique, corps des secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (SAENES)
Groupe RIFSEEP 3**

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Sorbonne Université (ex Paris 4) et Paris 7 Diderot ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

1.2. Le département

Le département des Affaires générales est composé du service financier et du service du personnel.

Gestionnaire titulaire chargé de la formation des personnels et du recensement des indicateurs de pilotage

Le service du personnel effectue la gestion collective et individuelle des agents :

- installation administrative de chaque agent dans ses fonctions ;
- gestion administrative de tous les dossiers des personnels de la bibliothèque Sainte-Geneviève ;
- pré-liquidation des payes de l'ensemble des agents ;
- suivi des carrières ;
- relais entre les agents de la bibliothèque et la Direction des Ressources humaines de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 (retraite, accidents du travail, validation de services) ;
- préparation des dossiers des agents pour les commissions paritaires d'établissement (CPE) en relation avec l'université de rattachement et le Ministère dans le cadre de sa gestion collective (mutations, avancements, évaluations).

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Formation des personnels
2. Collecte et suivi des indicateurs de pilotage
3. Veille juridique

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Formation des personnels

- Collecter, en lien avec les différents départements de la bibliothèque, les besoins en formation et élaborer le plan de formation interne.
- Recevoir les agents de la bibliothèque pour les informer de leurs droits à formation et les conseiller dans le choix de formations adaptées à leurs besoins.
- Mettre à jour régulièrement la charte de formation.
- Assurer la mise à jour des tableaux de bord : suivi des formations effectuées pour chaque agent, suivi des heures de CPF par agent, suivi des absences pour concours et préparation aux concours, ...
- Organiser le planning d'accueil des nouveaux arrivants et des stagiaires, en collaboration avec les chefs de département.
- Coordonner le réseau des formateurs internes de la bibliothèque.

3.2. Collecte et suivi des indicateurs de pilotage

- Participer à la mise en place d'un groupe de travail autour de la définition et du recensement des indicateurs de pilotage.
- En lien avec le chef du département, élaborer des tableaux de suivi des indicateurs de pilotage et contribuer à leur collecte.

3.3. Veille juridique

- Assurer une veille juridique permanente de la réglementation de la formation au sein de la fonction publique.

4. CONNAISSANCES

- Connaître les règles de la fonction publique de l'état et du statut des fonctionnaires
- Maîtriser outils bureautiques de la suite Office
- Connaître le fonctionnement de la bibliothèque, de l'Université ainsi que des différents partenaires institutionnels (Ministères et Rectorat)
- Connaissance des techniques documentaires et pédagogiques

5. COMPÉTENCES

- Discrétion, rigueur, méthode, disponibilité, qualités relationnelles
- Travail en groupe et animation de réunion

6. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- Travail du lundi au vendredi selon les horaires déterminés en début d'année.
- 35 heures hebdomadaires.
- Contraintes liées au respect des calendriers de gestion.
- Disponibilité en période de forte activité.

7. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- En interne
 - Dialogue avec l'ensemble des personnels de la bibliothèque
- En externe
 - Coordination avec les services de la formation des partenaires institutionnels (Sorbonne Nouvelle – Paris 3, Mediadix, ...)

8. RÉMUNÉRATION

Selon la grille indiciaire en vigueur du corps des SAENES – Groupe RIFSEEP 3 (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

9. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues, Littératures, Civilisations et Sociétés Étrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieur d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'HEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Geneviève. L'Université

compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à amandine.cyr@sorbonne-nouvelle.fr et yasmine.fergate@sorbonne-nouvelle.fr, en mettant en copie les adresses bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr et recrutement@sorbonne-nouvelle.fr.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Amandine CYR (amandine.cyr@sorbonne-nouvelle.fr) ou Yasmine FERGATE (yasmine.fergate@sorbonne-nouvelle.fr).