



## FICHE DE POSTE

### CHEF-FE DU DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA BIBLIOTHÈQUE INTERUNIVERSITAIRE SAINTE-GENEVIÈVE

#### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

#### PRESENTATION DE LA COMPOSANTE / DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible gratuitement 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, Sorbonne Université et Université Paris-Cité ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

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 50 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département des Affaires générales est composé d'un chef de département, de son adjoint et de cinq agents. Il gère l'ensemble des aspects financiers (budget de 9 millions d'euros), effectue la gestion collective et individuelle des agents (120 agents des filières bibliothèques, ITRF, Aenes ; titulaires et contractuels ;

vacataires étudiants) jusqu'à la pré-liquidation de la paie. Le département est un service support pour toutes les activités de conservation, de service aux publics, patrimoniales et informatiques de la bibliothèque, qui compte sept départements.

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Statut :** Titulaire

**Filière :** AENES ou ITRF

**Catégorie d'emploi et corps :** Catégorie A – Attaché-e de l'administration de l'Etat / IGE / IGR de la BAP J

**Localisation du poste :** Bibliothèque Sainte-Geneviève – 8 place du Panthéon 75005 PARIS

**Quotité :** 100%

**Date de prise de fonction :** dès que possible

## MISSION

Le-la chef-fe du département des Affaires générales assiste le directeur de la bibliothèque Sainte-Geneviève auquel il-elle est directement rattaché-e, ainsi que les autres chefs de département, dans l'exercice de leurs missions. Il-elle est membre du Comité de Direction et à ce titre participe à toutes les réunions de ce comité et au pilotage des axes stratégiques de la bibliothèque.

Il-elle encadre les cinq agents de son service et assure le management de l'équipe. Il-elle travaille en lien approfondi et constant avec les services de l'université Sorbonne-Nouvelle sur les questions budgétaires, financières et RH.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Mission 1 : Affaires générales**

- Encadrer et animer l'équipe (service financier, service du personnel, administration générale soit 6 agents) et s'assurer de l'atteinte de ses objectifs ;
- Assurer l'administration générale de la bibliothèque Sainte-Geneviève dans le respect de ses missions, en lien direct avec la direction et les départements et en coordination avec l'université Sorbonne Nouvelle ;
- Entretenir une coopération étroite avec les institutions en relation avec la bibliothèque, notamment Ministère, Rectorat ;
- Préparer les conseils de bibliothèque ;
- Piloter la production de données relatives au rapport d'activité, bilan social, statistiques ;
- Assurer l'archivage des documents administratifs de l'établissement.

### **Mission 2 : Gestion financière**

- Préparer le budget de la bibliothèque avec la direction de la bibliothèque ;
- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution du budget, en particulier de la masse salariale de l'établissement en coordination avec la cellule pilotage de la masse salariale de l'université Sorbonne Nouvelle ;
- Assurer la veille réglementaire en lien avec les questions financières.

### **Mission 3 : Gestion du personnel**

- Coordonner la gestion collective et individuelle des personnels de la bibliothèque ;
- Préparer la campagne d'emploi annuelle ;
- Assurer la veille juridique et réglementaire associée.

### **Mission 4 : Membre du Comité de direction de l'établissement (CODIR) :**

- Participer à la définition des orientations stratégiques de la bibliothèque et à leur mise en œuvre ;
- Le cas échéant, assurer la responsabilité administrative de l'établissement en l'absence des directeurs (hors délégation de signature) ;
- Le cas échéant, être nommé directeur de projet pour assurer le relais entre le CODIR et le chef de projet.

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### **Compétences**

- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique, de préférence en milieu universitaire ;
- Maîtrise complète de la gestion en ressources humaines, y compris des opérations de paie (jusqu'à la pré-liquidation de paie). Une connaissance de la filière bibliothèque serait un plus ;
- Compétences managériales, qualités relationnelles adaptées à de multiples interlocuteurs internes et externes ;
- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité ;
- Grande réactivité, dynamisme et capacité de prospective.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- 35h hebdomadaire avec 51 jours de congés
- Un aménagement du temps de travail modulable :
  - sur 5 jours
  - sur 4,5 jours
- Du télétravail conventionné : 1 jour par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Rémunération selon ancienneté, RIFSEEP de l'établissement
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

## POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le poste dans l'objet, par messagerie électronique à [bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr) en mettant en copie l'adresse [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr).

Pour tout renseignement complémentaire, contacter [cecile.bajard@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:cecile.bajard@sorbonne-nouvelle.fr), directrice par intérim de la bibliothèque Sainte-Geneviève.

Date limite pour candidater : 15/08/2025 - **les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne**