



FICHE DE POSTE

Gestionnaire aux Affaires Générales et à la formation du personnel

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

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 d'intérêt national. Elle a pour mission de mettre à disposition de toute personne âgée de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat ses collections d'excellence.

Les collections de la bibliothèque 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 plus de 46 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

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.

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

Le service financier gère toutes les opérations incombant à l'ordonnateur : de l'élaboration du budget aux émissions des demandes de paiement et titres de recettes. Il s'occupe aussi d'une régie de recette et d'une avance pour menues dépenses.

Le service du personnel effectue la gestion administrative collective et individuelle des agents et la pré-liquidation de la paie. Il travaille étroitement avec la Direction des Ressources Humaines de l'Université Sorbonne Nouvelle et les tutelles ministérielles.

Le département est également chargé de la gestion de la formation du personnel : élaboration du plan de formation annuel, gestion et l'organisation des demandes (inscriptions, courrier, suivi et statistiques) et diffusion des informations aux personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste : Vacant

Statut : Titulaire ou contractuel-le

Filière : AENES / ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B - Tech

Emploi-type REFERENS III :

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève, 8, place du Panthéon 75005 Paris

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : Dès que possible

MISSION

Sous l'autorité directe du -de la chef-fe de département, vous apportez un appui au service en matière de gestion administrative et de suivi de la formation professionnelle. Vos missions principales consistent à :

- Assister le-la responsable du département sur des dossiers d'administration générale ;
- Assurer le suivi des achats des fournitures administratives (commandes, gestion des stocks, distribution de fournitures administratives) et la coordination de la logistique, en coopération avec le service dédié de l'université ;
- Assurer le suivi de la formation du personnel.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assister le-la responsable du département dans l'administration générale de la bibliothèque (50% ETP)

Le-la gestionnaire assure, sous la responsabilité du-de la chef-fe de département, et en coordination avec les gestionnaires RH et les gestionnaires financiers du département, le suivi de plusieurs dossiers, entre autres :

- circuit du recrutement à la bibliothèque et coordination du circuit des agents arrivants et des partants avec le service RH de la bibliothèque et la direction des Ressources Humaines de l'Université Sorbonne Nouvelle ;
- gestion des titres-restaurant (gestion, via la plateforme en ligne du prestataire, des commandes de titres-restaurant et de la mise à jour du listing des agents).
- commandes de fournitures administratives auprès des prestataires, organisation et la gestion des stocks de produits, distribution des fournitures, suivi des approvisionnements et relations avec les

fournisseurs en matière de logistique, coordination des demandes et des échanges avec les services dédiés de l'université Sorbonne Nouvelle ;

- suivi de certains marchés, en particulier du marché gardiennage ;
- tout autre dossier d'administration générale selon les besoins du service et à la demande du-de la chef-fe de département ou de la direction de la bibliothèque.

Assurer le suivi de la formation professionnelle (50% ETP)

Le-la gestionnaire devra également :

- assurer le suivi des besoins en formation des personnels ;
- être le correspondant formation continue pour l'établissement au sein de l'université Sorbonne Nouvelle et auprès d'organisations partenaires ;
- organiser et coordonner des actions de formations (en interne, en collaboration avec l'université Sorbonne Nouvelle, ou en intra avec des prestataires externes), évaluer l'efficacité des formations dispensées ;
- recevoir les agents de la bibliothèque pour les informer de leurs droits à formation et, au besoin, les accompagner dans leurs démarches ;
- assurer une veille sur l'offre de formation et diffuser l'information sur les sessions organisées par les organismes de formation ;
- assurer une veille sur l'évolution légale et réglementaire de la formation continue au sein de la fonction publique, notamment dans le domaine hygiène, sécurité et conditions de travail.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaissance des procédures administratives classiques ;
- Connaissance des fondamentaux de l'achat public ;
- Connaissance des dispositifs de formation continue et de formation initiale ;
- Connaissance bienvenue des politiques de formation initiale et continue au niveau national et local et des organismes de formation chargés de les mettre en œuvre.

Compétences opérationnelles :

- Identifier et analyser un besoin en formation continue, élaborer et mettre en œuvre un projet de formation continue ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Travailler en équipe ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Savoir rendre compte ;
- Maîtriser les outils informatiques généralistes : suites bureautiques (en particulier les tableurs), navigateurs, messagerie, suite Google...

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation ;
- Aptitude à la communication, capacité d'écoute ;
- Rigueur, fiabilité ;
- Aisance dans la relation avec les différents interlocuteurs (organismes de formation, etc.) ;
- Sens de la confidentialité.

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 par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- 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 par messagerie électronique à l'adresse suivante : bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter cecile.bajard@sorbonne-nouvelle.fr , directrice de la bibliothèque Sainte-Geneviève

Date limite pour candidater : **15/04/2025** - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne