



CHEF DU DÉPARTEMENT DES AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA BIBLIOTHÈQUE 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 :

- 17 500 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 partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRESENTATION DE LA 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 adjoint et de 5 agents répartis entre le service financier, le service du personnel et la formation continue des personnels.

1. Le service financier gère tous les aspects financiers :

- élaboration et exécution du budget (environ 9 millions) ;
 - engagement et liquidation des factures ;
 - pilotage local de la masse salariale ;
 - émission des titres de recettes ;
 - liquidation des frais de mission ;
 - régie de recettes et de dépenses.
2. Le service du personnel effectue la gestion collective et individuelle des agents (environ 124) :
- 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 (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).
3. Le service du personnel s'occupe également de la formation du personnel :
- élaboration du plan de formation annuel interne et externe de tous les personnels de la bibliothèque selon les besoins exprimés ;
 - gestion et organisation des demandes (inscriptions, courrier, suivi et statistiques) ;
 - diffusion générale des informations concernant les offres de formation.

MISSION

Statut : Titulaire

Filière : AENES

Catégorie et corps : catégorie A – Attaché de l'administration de l'État

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/01/2023

Le chef du département des Affaires générales assiste le directeur de la bibliothèque Sainte-Geneviève, ainsi que les autres chefs de département, dans l'exercice de leurs missions. Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Affaires générales de la bibliothèque
2. Gestion financière
3. Gestion du personnel
4. Veille juridique
5. Membre du Comité de direction de l'établissement (CODIR)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Affaires générales

- Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe (service financier, service du personnel, service de la formation continue soit 6 agents) et à l'atteinte de ses objectifs

- Assurer l'administration générale de la bibliothèque Sainte-Geneviève dans le respect de ses missions en lien avec la direction et les départements
- Appliquer les décisions administratives
- Entretenir une coopération étroite avec les institutions en relation avec la bibliothèque (Université ; Rectorat ; Ministère)
- Préparer les conseils de bibliothèque, les opérations relatives aux CPE et aux CAP
- Production de données relatives au rapport d'activité, bilan social, statistiques, etc.
- 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
- Participer aux opérations de recherche de financements extérieurs

Mission 3 : Gestion du personnel

- Coordonner la gestion collective et individuelle des personnels de la bibliothèque
- Participer à l'accueil et à l'information des agents
- Préparer la campagne d'emploi annuelle
- Encadrer l'agent chargé de la formation continue des personnels

Mission 4 : Veille juridique

- Assurer la veille juridique et réglementaire relatifs à la gestion administrative, financière et RH du service

Mission 5 : 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
- Participer aux décisions opérationnelles liées au fonctionnement courant de la bibliothèque
- 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

- Bonne connaissance de l'environnement universitaire
- Très bonne connaissance de la gestion budgétaire et comptable publique
- Très bonne connaissance de la gestion en ressources humaines
- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité
- Grande réactivité et dynamisme
- Capacité de prospective
- Qualités relationnelles
- Sens de la gestion d'équipe

Caractéristiques particulières :

35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.

POUR CANDIDATER

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

Pour tout renseignement complémentaire, contacter francois.michaud@sorbonne-nouvelle.fr, directeur de la bibliothèque Sainte-Geneviève.