



ADJOINT(E) AU 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, ITRF ou autre

Catégorie et corps : catégorie B

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/10/2025

L'adjoint au chef du département des Affaires générales assiste ce dernier dans l'exercice de ses missions. Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Assister le responsable du département dans le pilotage des services et l'administration générale de la bibliothèque.
2. Participer à la gestion stratégique du département en appui à la responsable du département
3. Participer à la préparation budgétaire et au suivi des activités du service financier en lien avec le chef du département
4. Assurer le contrôle interne des opérations RH et de paie
5. Assurer une veille juridique dans les domaines concernés

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Assister le responsable du département dans le pilotage des services et l'administration générale de la bibliothèque

- Assister le chef du département dans la définition et le pilotage des activités du département des Affaires générales ;
- Aider à l'encadrement des agents du département ;
- Assurer l'intérim du poste en l'absence du chef de département ;
- Le cas échéant, représenter le département en réunion de direction de la bibliothèque en remplacement du chef de département.

Mission 2 : Participer à la gestion stratégique du département en appui au chef du département

- Aider à la mise en œuvre de l'organisation du département ;
- Participer aux recrutements à l'échelle du département ;
- Produire les données statistiques relatives aux différents supports (bilan social, ESGBU, cahier statistique, enquêtes annuelles, ...)

Mission 3 : Participer à la préparation budgétaire et au suivi des activités du service financier en lien avec le chef du département

- Contribuer à la préparation du budget de la bibliothèque ;
- Assurer le suivi des activités du service : exécution du budget, opérations particulières (clôture de fin d'année, CAPAC), mise en œuvre des marchés publics ;

Mission 4 : Assurer le contrôle interne des opérations RH et de paie

- Effectuer chaque mois le contrôle de la pré-liquidation des saisies paie effectuées par les gestionnaires RH.
- S'assurer de la fiabilisation des données dans le SIRH.
- Participer à la supervision de la gestion individuelle et collective des personnels de la bibliothèque
- Réaliser un suivi de la masse salariale et des supports de postes

Mission 5 : Assurer une veille juridique dans les domaines concernés

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

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
- Maîtrise des outils métiers (logiciels comptables et de gestion RH)
- Rigueur, fiabilité et sens de la confidentialité
- Grande réactivité et dynamisme
- Capacité de prospective
- Qualités relationnelles
- Sens de la gestion d'équipe

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 en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr.

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