

FICHE DE POSTE

Corps : <i>Ingénieur d'études</i>	Catégorie : A Session : 2023
Nature du concours : <i>externe</i>	Nombre de poste(s) : 1
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J	
Emploi type : <i>J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel</i>	
Localisation : Université Paris 1 – Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne – 17 rue de la Sorbonne – 75005 PARIS	

MISSIONS

L'Adjoint-e à la cheffe du service des moyens généraux participe à l'organisation et au pilotage des activités administratives, financières, immobilières et logistiques de la BIS. Garant-e comme la responsable du SMG et sous son autorité, des activités du service, il/elle participe à l'encadrement de l'équipe, à l'organisation de son travail et à la définition des projets du service en fonction des priorités validées par la direction. Il/elle assure la responsabilité de la mise en œuvre de ces projets et en évalue les résultats. À ce titre, il/elle concourt à la réalisation des objectifs de la BIS et à son pilotage.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités Paris I Panthéon Sorbonne et Paris III Sorbonne nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris I Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuel-le-s, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

La BIS se compose de deux sites : la bibliothèque de la Sorbonne (17, rue de la Sorbonne, 75 005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191, rue Saint Jacques, 75 005 PARIS).

La BIS a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la Bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Le service des moyens généraux (SMG) est un service transversal qui assure la gestion logistique, immobilière, financière et RH de la BIS en liaison étroite avec les services centraux de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et les services centraux et déconcentrés du ministère chargé de l'enseignement supérieur. Il constitue un service support pour les composantes de la BIS chargées des fonctions bibliothéconomiques.

Outre sa Responsable, le SMG est composé de trois cellules et un bureau :

- cellule ressources humaines (2 agents)
- cellule comptabilité et régie (3 agents)
- cellule locaux, logistique (2 agents)
- bureau du courrier (2 agents)

ACTIVITES PRINCIPALES

L'adjointe à la Responsable des moyens généraux apporte son concours à cette dernière sur l'ensemble de ses missions et activités (missions 1 et 2) et le remplace en cas d'absence prévue ou imprévue. Il/elle est chargée plus spécifiquement du suivi de certains domaines (mission 3).

Mission 1 : aide au pilotage de la BIS

- Fournir à la direction de la BIS les éléments nécessaires à la prise de décision dans les domaines immobiliers, logistique, RH et financier, notamment en vue de l'établissement du budget, des objectifs, de la campagne emploi et du dialogue de gestion ;
- Participer à la méthodologie de collecte et de validation des données utiles au pilotage ainsi qu'à la définition des outils de recueil (tableaux de bord immobilier, logistique, RH et financiers annuels ou pluriannuels etc.) ;
- Préparer et accompagner les partenariats de la BIS dans leur dimension juridique, financière, RH et logistique ;
- Fournir à la direction et aux composantes de la BIS les outils nécessaires à leur suivi RH et budgétaire et ainsi que les informations pertinentes pour l'évaluation RH et financière de leurs activités (rapport annuel, enquêtes, dialogue de gestion) ;
- Apporter appui et expertise dans les mêmes domaines aux différentes composantes de la BIS pour la réalisation de leurs missions et objectifs ;
- Participer à l'équipe d'encadrement de la BIS.

Mission 2 : co-pilotage du service des moyens généraux

- Contrôler, suivre l'activité et prendre toute décision de nature locale nécessaire au bon fonctionnement du service ;
- Superviser les responsables des cellules relevant du SMG ;
- Assurer la bonne organisation du service en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances ;
- Assurer et suivre les délégations nécessaires auprès des responsables de cellule ;
- Evaluer les besoins et gérer les crédits budgétaires affectés au service ;
- Superviser les moyens techniques et informatiques du service et proposer les évolutions nécessaires ;
- Procéder à l'évaluation des agents qui lui sont directement rattachés ;
- Veiller au maintien et au développement des compétences des responsables de cellules et des agents du service ; fixer les orientations de la formation du service et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes ;
- Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe du service (réunions, information des agents, promotion du dialogue et de l'initiative) ;
- Mettre en œuvre le recrutement des agents fonctionnaires ou contractuels du service ;
- Emettre les avis relatifs aux événements de carrière des agents fonctionnaires ou contractuels du service ;
- Evaluer les activités du service (rapport annuel, bilans et analyses pluriannuels, prospective...) et rendre compte des résultats à la direction de la BIS.

Mission 3 : suivi de domaines spécifiques ; gestion de projets

- Suivi spécifique de domaines parmi les champs de compétences du service (RH, financière, juridique, immobilier ou logistique).
- Suivi de projets relatifs aux domaines d'activité du service.

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Connaître les règles de droit public, le fonctionnement et le rôle des établissements d'enseignement supérieur
- Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités d'agents sur la base d'objectifs clairs et réalistes

- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de gestion de personnel et connaître les méthodes et outils de la gestion des ressources humaines
- Maitriser les règles et techniques de la comptabilité et des marchés publics
- Maîtriser le logiciel SIFAC et en particulier ses outils de reporting
- Savoir analyser et présenter clairement en vue de leur application des textes réglementaires
- Savoir réaliser un diagnostic à partir de données chiffrées
- Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des divers interlocuteurs pour créer un climat propice aux échanges et dialogue social
- Savoir analyser et faire avancer des dossiers complexes et transversaux
- Savoir impulser le changement
- Savoir être à l'écoute des personnels et gérer des situations difficiles

Une expérience solide et avérée dans un poste équivalent est indispensable. Une connaissance de l'environnement des bibliothèques serait appréciée.