



FICHE DE POSTE

Chef-fe du département des affaires générales

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 Direction des bibliothèques universitaires (DBU) est le Service Commun de la Documentation (SCD) de la Sorbonne Nouvelle, installée sur le nouveau campus Nation, qui accueille une grande bibliothèque centrale et pluridisciplinaire : la BSN, Bibliothèque Sorbonne Nouvelle. Ses collections sont spécialisées dans les disciplines qui y sont enseignées : langues, littératures, arts, sciences humaines et sociales. En tant que SCD de l'université, elle participe pleinement aux missions de formation et de recherche des SCD définies par le code de l'éducation (D714-28 à D714-40) :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, organiser les espaces de travail et de consultation ;
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;

- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Au sein de la DBU, le département des affaires générales :

- prépare et exécute le budget de la DBU, en dépenses et en recettes ; assure le suivi dans le logiciel de l'université, GFC ;
- assure, en lien avec la DRH, le suivi des recrutements de personnels titulaires et contractuels, et le suivi des crédits de vacances ;
- assure, en lien avec la DRH, le suivi des carrières des 70 agents de la DBU, suit les opérations de promotion et de mutation et la campagne des entretiens professionnels ;
- participe à l'organisation du conseil documentaire de la DBU, une à deux fois par an ;
- élabore des statistiques et tableaux de bord de l'activité du service pour ses domaines de compétences.

Pour en savoir plus : <https://www.dbu.univ-paris3.fr/accueil-dbu>

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste : Vacant

Statut : Titulaire

Filière : AENES

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie A – Attaché-e d'administration

Emploi-type REFERENS III : J2C46

Localisation du poste : Direction des Bibliothèques Universitaires, Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

Date de prise de fonction : 01/09/2025

MISSION

Le-la responsable administratif-ve et financier-ère gère le service des affaires générales de la DBU, il-elle assure le pilotage administratif (finances, RH) en étroite collaboration avec la directrice de la DBU, qui compte 70 agents, un budget d'1 500 000 €. La DBU achète la documentation sous toutes ses formes pour toute l'université.

Ses interlocuteurs sont également les services RH et financiers de l'université de la Sorbonne Nouvelle.

Il-elle accompagne les nombreux projets de changement en cours de la DBU en apportant son expertise administrative :

- Assister et conseiller la directrice sur le plan administratif, l'accompagner ou la remplacer dans les instances (réunion des services élargis, commission du budget, etc.) ;
- Encadrer les 2 agents du département des affaires générales ;
- Préparer et suivre le budget du service dans GFC ;
- Assurer le suivi des crédits de vacances en lien avec la cellule pilotage masse salariale de l'Université ;
- Gérer administrativement les personnels des bibliothèques (70 agents des filières bibliothèques, ITRF, AENES et contractuels) en lien avec la DRH de l'université ;
- Organiser le conseil documentaire de la DBU et assurer la rédaction du compte-rendu ;
- Répondre aux enquêtes ministérielles, réaliser des études et tableaux de bord pour accompagner les projets ;
- Participer à l'équipe de pilotage de la DBU.

Responsable hiérarchique direct : Directrice des bibliothèques

Encadrement hiérarchique : 2 agents (1 A, 1 C)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le-la chef-fe du département des affaires générales devra :

- Assister et conseiller la directrice sur le plan administratif, l'accompagner ou la remplacer dans les instances (réunion des services élargis, commission du budget, etc.) :
 - Surveiller les échéances et les calendriers
 - Assurer une veille concernant les textes réglementaires
 - Analyser pour la directrice les documents budgétaires et RH ;
- Encadrer les 2 agents du service des affaires générales :
 - Organiser le travail des agents
 - Evaluer le travail des agents
 - Animer des réunions régulières pour le service
 - Veiller à assurer la continuité du service ;
- Préparer et suivre le budget du service dans le logiciel budgétaire de l'université (GFC) :
 - Elaborer le budget avec la directrice
 - Être l'interlocuteur de la DSF
 - Valider les EJ (engagements juridiques), SF (services faits), DP (demandes de paiements)
 - Renseigner les tableaux budgétaires et rédiger des notes si besoin ;
- Assurer le suivi des crédits de vacances en lien avec la cellule pilotage masse salariale de l'Université ;
- Gérer administrativement les personnels des bibliothèques (70 agents des filières bibliothèques, ITRF, AENES et contractuels) en lien avec la DRH de l'université :
 - Suivre le calendrier et superviser des différentes opérations annuelles (tableaux d'avancement, listes d'aptitude, mutations, entretiens professionnels)
 - Être l'interlocuteur des agents et assurer le lien avec les services RH de l'université ;

- Organiser le conseil documentaire de la DBU une à deux fois par an et assurer la rédaction du compte-rendu ;
- Répondre aux enquêtes ministérielles, réaliser des études et tableaux de bord pour accompagner les projets ;
- Participer à l'équipe de pilotage de la Direction des bibliothèques universitaires :
 - Participer à la préparation des objectifs de l'établissement, à l'élaboration du budget global de l'établissement et au processus de décision dans le cadre du comité de pilotage de la DBU ;
 - Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Connaître le cadre administratif et institutionnel des universités et de la fonction publique ;
- Connaître les textes réglementaires en termes de gestion administrative des personnels titulaires et non titulaires ;
- Connaître les règles budgétaires générales et les finances publiques (LOLF) ;
- Connaître les réglementations financières et comptables appliquées aux organismes soumis à la GBCP.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques budgétaires (GFC) ;
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires à la bibliothèque ;
- Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse et des actes administratifs ;
- Savoir analyser des données comptables et financières ;
- Elaborer des indicateurs de suivi.

Compétences comportementales :

- Sens du service public ;
- Aisance relationnelle, accessibilité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens des responsabilités ;
- Capacités d'encadrement hiérarchique et fonctionnel ;
- Capacité de pilotage de projets ;
- Capacité de prise d'initiative, polyvalence, adaptabilité ;
- Loyauté ;
- Diplomatie.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail:
 - 35h hebdomadaire
 - 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 ou 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 : recrutement@sorbonne-nouvelle.fr ; geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr ; clemence.carraud-joste@sorbonne-nouvelle.fr

Date limite pour candidater : **15/06/2025** - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne