

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

**Corps** : Technicien Recherche et Formation

**Catégorie** : B

**Nature du concours** : Interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J – Gestion et pilotage

**Emploi-type** : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

**Nombre de poste(s) offert(s)** : 1

**Localisation du poste** : Université Polytechnique Hauts-de-France, Service Commun de Documentation (SCD) – Site du Mont Houy / Valenciennes

Définition du poste :

Le chargé de gestion réalise des actes de gestion administrative et financière dans le respect des techniques, des règles et des procédures, en lien avec les activités et missions du Service Commun de la Documentation. Il assure la responsabilité du service administratif et financier du SCD.

Missions principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative et financière
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Enregistrer et fiabiliser les données budgétaires
- Organiser le classement et l'archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières, comptables et administratives
- Consolider et renseigner des statistiques budgétaires pour le rapport d'activité du SCD et l'enquête statistique nationale des bibliothèques universitaires (ESGBU)
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques), assister les personnels et les équipes
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Assurer la gestion des congés de l'ensemble du personnel du SCD
- Piloter un groupe de travail dans le cadre de la réinformatisation du SCD concernant le suivi des acquisitions documentaires

### Missions ou activités spécifiques liées au poste :

Le candidat assurera auprès du Service Commun de Documentation et des services centraux de l'Université la responsabilité du service administration et finances du SCD, service support dans toutes les missions de celui-ci. Les missions sont très variées, aussi bien en documentation que hors documentation. Encadrement d'un personnel de catégorie C, potentiellement 2. Contacts permanents avec l'équipe de direction et avec les différents départements du SCD. Assistance de direction auprès de la directrice du SCD.

### Compétences et connaissances requises :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation générale et fonctionnement de l'établissement
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (enseignement supérieur et recherche, acquisition et services documentaires, personnels de la filière Bibliothèque)
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'archivage
- Techniques de gestion administrative et budgétaire
- Accueillir, orienter
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : SIFAC et sa suite
- Connaître les activités et missions d'un SCD
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Encadrer un personnel

### Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel
- Confidentialité
- Autonomie

### Diplôme, formation ou expérience requise :

Formation/expérience en comptabilité-gestion-administration. Une expérience dans la documentation serait un plus.

### Contraintes liées au poste :

Peu de personnel en administration et finances au SCD, (3 agents dont le cat B responsable du service) et un budget conséquent (en moyenne 800K€ annuels, 41 personnels au SCD, 4 sites de BU).

### Contact pour le profil du poste :

Françoise Truffert, directrice du SCD, 03 27 51 17 51, 06 71 52 49 45 [Francoise.truffert@uphf.fr](mailto:Francoise.truffert@uphf.fr)