Adjoint-e en gestion administrative et financière

Corps : Adjoint Technique
BAP : J – Gestion et Pilotage
Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative
Nombre de poste(s) offert(s) : 1
Etablissement : Université de Valenciennes (UPHF)
Localisation du poste : Service Commun de la Documentation (SCD)
Catégorie : C
Nature du concours : Interne
Site : Campus du Mont Houy

Pré-Inscription sur internet : Le serveur sera ouvert du 02 avril 2019 (12h) au 30 avril 2019 (12h)
http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itr
Inscription : par renvoi du dossier de candidature complet au centre organiséateur

Définition des principales caractéristiques de l’emploi type : Fiche J5X41
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/

MISSION :
Réaliser des activités administratives et de gestion courante en lien avec le domaine d’activité de la structure.
Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l’information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

L’adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion au sein du Service administration et finances du Service Commun de la Documentation (SCD) de l’Université Polytechnique Hauts-de-France.

Le SCD est organisé en Départements transversaux et se répartit sur 4 sites (Valenciennes, Cambrai, Maubeuge). Il a vocation à proposer à la communauté universitaire de cette université pluridisciplinaire la documentation, imprimée et en ligne, et les services documentaires et culturels, leur permettant d’assurer la formation et la recherche.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Contrôle, saisie et suivi des bons de commande de la structure,
- Contrôle et suivi du budget dans les documents de suivi spécifiques au service,
- Contrôle, saisie et suivi des ordres de missions des personnels de la structure,
- Relations avec fournisseurs extérieurs pour commandes et facturation,
- Contrôle, saisie et suivi de la facturation externe des prestations de Prêt entre Bibliothèques,
- Vérification et déclaration des heures de contrats étudiants, avant mise en paiement,
- Relance auprès des usagers pour les ouvrages non rendus,
- Suivi et logistique des réunions et fournitures,
- Archivage physique et numérique des documents administratifs et comptables de la structure,
- Accueil et information des personnels,
- Travail en étroite collaboration avec les services généraux de l’université,
- Travail en étroite collaboration avec les personnels de direction de la structure,
- Déplacements possibles sur les différents sites,
COMPETENCES PRINCIPALES :

Connaissances :
- Techniques de communication orale et écrite.
- Techniques de gestion administrative, gestion financière et de secrétariat
- Notions précises du domaine concerné (documentation et services documentaires)
- Techniques et règles de classement et d’archivage
- Organisation générale et le fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche en France
- Organisation, missions et types de personnels d’un service commun de la documentation

Compétences opérationnelles :
- S’exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser parfaitement les modes de communication écrites ou orales
- Utiliser de manière approfondie les outils bureautiques, notamment EXCEL
- Connaissance approfondie de l’outil de gestion SIFAC
- Trier, hiérarchiser, classer et gérer les informations.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Appliquer la réglementation applicable au domaine (spécificités des acquisitions de documentation tous supports)

Compétences comportementales
- Rigueur
- Grande organisation
- Confidentialité
- Sens du travail en équipe et en relation partenariale
- Capacité à rendre compte
- Respect des procédures
- Sens de l’initiative

FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES :
- Secrétariat et/ou gestion, et travail significatif, dans une structure documentaire

LIEU D’EXERCICE :
L’activité s’exerce au sein du Service commun de la Documentation de l’Université Polytechnique Hauts-de-France (BU du Mont Houy, Campus de Valenciennes). Le SCD compte 41 agents, dont 3 dédiés à la gestion administrative et financière. Budget moyen du service : 650 000€. Travail en collaboration étroite avec la direction du SCD.

Etablissement affectataire : UPHF
Responsable des concours ITRF : Catherine EMPISSE
Tel : 03.27.51.17.39
ou drh-concours@uphf.fr