

FICHE DE POSTE

FONCTION	Responsable du Pôle administratif (H/F)
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	REF J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative
CORPS	SAENES ou TECHNICIEN·NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
CATEGORIE	B / Contractuel
AFFECTATION	Service Commun de la Documentation (SCD) de l'UPVD (Campus Moulin à Vent)

MISSION(S)

La ou le responsable du pôle administratif a pour missions de gérer les opérations inhérentes à la gestion des personnels des bibliothèques, la gestion financière et matérielle, ainsi que la gestion concourant au fonctionnement général des bibliothèques universitaires. Elle ou il assure l'expertise administrative auprès du directeur et de son équipe ainsi que le pilotage du Pôle administratif.

ACTIVITE(S)

1/ Encadrer le Pôle administratif (3 agents)

Animer l'équipe, organiser le travail et gérer les compétences.

2/ Gestion administrative des personnels du SCD (environ 40 agents)

- Assurer le suivi RH des personnels de la structure : recrutement, congés, carrières, entretiens professionnels...
- Suivre l'évolution de la réglementation. Diffuser les informations relatives aux procédures.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives. Apporter des conseils en matière réglementaire.
- Coordonner la formation des personnels auprès du CRFCB Médiad'Oc : diffusion des programmes de formations, remontées des besoins, participations aux réunions des correspondants formation, accueil nouveaux arrivants, bilans annuels etc. Assurer le suivi des formations de tous les agents en partenariat avec le Service formation de l'Université.

3/ Gestion budgétaire

Contribuer à l'élaboration du budget correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses. Contrôler et analyser la répartition et l'exécution du budget. Etablir un bilan annuel.

4/ Gestion de dossiers concourant aux affaires générales du SCD

- Répondre aux enquêtes dont l'ESGBU.
- Participer à la rédaction, réaliser la mise en forme et la diffusion du rapport d'activité du service.
- Administrer les séances du conseil documentaire et des réunions de service
- Vérifier la conformité et assurer le suivi des conventions.

5/ Suivi de la maintenance et de l'entretien des locaux

- Signalement des dysfonctionnements.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité.

COMPETENCES

Connaissances :

- 1 - Environnement et réseaux professionnels (Université et Bibliothèques)
- 2 - Techniques de management

- 3 - Connaissances budgétaires générales
- 4 - Connaissance générale des ressources humaines
- 5 - Techniques de communication
- 6 - Bibliothéconomie
- 7 - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire :

- 1 - Encadrer / Animer une équipe
- 2 - Rédiger des rapports ou des documents
- 3 - Concevoir des tableaux de bord
- 4 - Savoir rendre compte
- 5 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 6 - Mettre en œuvre des procédures et des règles
- 7 – Maitriser les outils de communication
- 8 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir être :

- 1 - Sens de l'organisation
- 2 - Sens relationnel
- 3 - Rigueur /fiabilité
- 4 - Sens de la confidentialité
- 5 - Sens de l'initiative

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

Agent > Directeur SCD
Poste avec encadrement direct de trois agents

Contraintes :

Le Service Commun de la documentation comprend une quarantaine de personnels de bibliothèque, administratifs, ITRF et contractuels, ainsi que des emplois étudiants. Ils sont répartis sur différents sites : Perpignan MAV, Mailly, Narbonne, Tautavel et Font-Romeu.

Le poste se situe à la Bibliothèque Droit-Lettres (campus Moulin à Vent) et est rattaché à l'administration du SCD.

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

FICHE DE POSTE

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie B, la fourchette salariale est comprise entre 1 743 € bruts et 1 856 € bruts.

Conditions de diplôme : DUT, BTS, DEUG, DEUST, Baccalauréat...