

Nantes Université recrute

Pour son Service Commun de la Documentation (SCD)

Un.e gestionnaire financier pour les bibliothèques universitaires

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative



42 500

étudiant-es, dont plus de 5000 internationaux



2605

personnels administratifs et techniques



3147

enseignant-es, enseignant-es-chercheur-es



1259

Près de 1500 doctorant-es



42

structures de recherche

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie C, CDD 1 an, titulaire ou contractuel-le, (article L332-7 du code général de la fonction publique)**

• **Rémunération: selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie C pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat. Comprise : 1462.53€ nets/ mensuels (1819.76€ bruts) [sans expérience] et 1682.31€ nets/ mensuels (2093.22€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15**

• **Congés : 45 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

Environnement et contexte de travail

Localisation : Nantes

Le Service des Bibliothèques universitaires met en œuvre la politique documentaire de Nantes Université. Il propose des collections et des services accessibles à tous les citoyens, universitaires ou non. Il est structuré autour de 4 départements transversaux et de 10 bibliothèques universitaires répartis sur les campus de l'Université (4 à Nantes, 1 à Saint Nazaire et 1 à La Roche-sur-Yon) et sur le périmètre académique de l'INSPÉ. Il compte 145 agents.

Le poste est basé en BU Lettres, implantée sur le campus Terre. Il est rattaché au pôle Pilotage administratif et financier.

Missions

Le pôle pilotage administratif et financier a pour mission d'assister la direction du service commun de la documentation dans le pilotage de dossiers stratégiques et en matière de gestion administrative et financière.

Il est composé de 3 services : un service financier (3 agents), un service RH (2 agents) et un service Logistique (2 agents).

univ-nantes.fr

Activités principales

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle Pilotage administratif et financier, il ou elle assure la gestion financière et comptable des actions documentaires et des dépenses administratives du SCD d'une part, organise et assure le suivi financier des déplacements des personnels du SCD.

Assurer la gestion budgétaire et comptable des actions documentaires et des dépenses administratives du SCD.

- Gérer les services fait auprès des acquéreurs et les workflows du service facturier. - Identifier les marchés de rattachements des commandes ou du fournisseur.
- Définir l'imputation budgétaire, comptable et analytique.
- Traiter la commande dans le Système d'Information Financier Analytique et Comptable (SIFAC).
- Contrôler les informations relatives aux fournisseurs.
- Transmettre les commandes aux fournisseurs après visa de l'ordonnateur.
- Suivre les budgets des achats de ressources électroniques, des actions documentaires et des dépenses administratives.
- Dématérialiser les devis et autres pièces justificatives à joindre aux commandes d'achats dans SIFAC.

Gestion de l'ensemble des déplacements du personnels du SCD (140 agents - de l'établissement de l'ordre de mission jusqu'à l'état de frais pour mise en paiement).

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine

Autre : assurer l'accueil téléphonique et le courrier du SCD selon les besoins du service.

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Catégorie C filière Aenes ou BAP administrative en détachement
- Diplôme en gestion administrative, secrétariat
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (sur présentation d'un justificatif).

univ-nantes.fr

Conditions particulières d'exercice

- Polyvalence nécessaire et multiples interlocuteurs
- Gestion de nombreux dossiers individuels, sollicitations très fréquentes de la part des agents
- Échéances multiples à respecter
- Télétravail possible (2j/semaine)

Compétences et connaissances requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'Université et du SCD.
- Connaître la réglementation financière et comptable en vigueur dans les EPSCP.
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Marchés publics
- Règles et techniques de la comptabilité

Savoir-faire opérationnels :

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir et prendre des messages

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

**Date limite de réception
des candidatures :**

16 Aout 2024

**Date de la commission
de recrutement :**

26/08/2024

**Date de prise de
fonctions souhaitée :**

16/09/2024

Contacts :

Contact pour plus d'informations sur le poste :

Yann Marchand, directeur des Bibliothèques Universitaires de Nantes Université - yann.marchand@univ-nantes.fr

Envoyez votre candidature : (CV + lettre de motivation obligatoire) exclusivement par mail recrutement-SCD-112503@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

**... N'hésitez pas à consulter le site
Internet de Nantes Université**

univ-nantes.fr