

Responsable administratif.ive et financier.ière H/F

Catégorie : A (IGE / AAE)

Branche d'activité professionnelle : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage

Localisation : Université Paris Nanterre – La Contemporaine

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'Université Paris Nanterre est membre de la ComUE Université Paris Lumières avec l'Université de Paris 8 et le CNRS, regroupant un nombre important d'associés dans le monde de la culture, du patrimoine, des archives et du travail social. Elle est également membre du Campus Condorcet.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La contemporaine est un service inter-établissements de coopération documentaire (SICD), rattaché à l'Université Paris Nanterre, à la fois bibliothèque de recherche, centre d'archives et musée documentaire. Active dans les réseaux de recherche (LabEx <i>Les passés dans le présent</i>, bibliothèque délégataire du réseau CollEx-Persée dans la thématique <i>Mondes contemporains</i>), elle est reconnue nationalement et internationalement pour ses fonds (plus de 4,5 millions de documents : monographies, périodiques, archives privées écrites et orales, affiches, photographies, dessins, peintures, objets...) couvrant l'histoire des XX^e et XXI^e siècles, dans les domaines concernant les guerres et les conflits, les relations internationales, les empires coloniaux et la décolonisation, les exils et migrations, les droits de l'homme et les mobilisations citoyennes...</p> <p>Ouvert depuis l'automne 2021 sur le campus de l'Université Paris Nanterre, le nouvel équipement de 6 500 m² offre désormais un seul lieu de consultation pour l'ensemble des collections et est doté d'espaces de médiation (salles de formation) et de salles d'expositions (permanente et temporaires). Il renforce les liens avec l'Université (formation et recherche) et l'ouverture sur le territoire.</p> <p>Sur cette dynamique, la Contemporaine a fait évoluer son offre de service en adoptant une nouvelle charte documentaire qui prend en compte l'évolution des usages des chercheurs et organise le développement de l'ensemble des collections de l'établissement (bibliothèque, archives, musée). Elle affirme à la fois le lien avec la recherche française et étrangère et une priorité forte donnée aux sources primaires dans les domaines de spécialité de l'établissement. La constitution d'un fonds de libre accès de 18 000 volumes, déployé dans son nouvel équipement, se veut la vitrine de cette offre en mettant à disposition aussi bien des outils de travail que des travaux de référence ou l'actualité des cinq dernières années de la recherche.</p>
---	---

	<p>La contemporaine comprend environ 65 agents, dont six chargés de mission transverse (régie, informatique documentaire, formation et médiation culturelle, recherche, communication), répartis en quatre départements (services aux publics, collections imprimées et électroniques, archives écrites et orales, musée).</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Rattaché à la direction, le/la responsable administratif.ive et financier.ière de La Contemporaine assure des missions très variées en matière de gestion des ressources humaines et de gestion financière. Il/elle participe à la définition, met en œuvre et contrôle la gestion administrative du personnel et la gestion des emplois et des compétences ; il/elle prévoit, met à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers.</p> <p>Cette fonction très polyvalente demande un bon sens du relationnel et une grande réactivité pour apporter un soutien à l'équipe de direction, aux responsables de département et aux agents dans la réalisation de la mission de service public et de leurs tâches au quotidien.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister et conseiller la direction de La contemporaine (et éventuellement la représenter auprès de partenaires internes et externes). • Suivre l'ensemble des dossiers de La contemporaine, en particulier ce qui concerne l'évolution organisationnelle. • Assurer le pilotage administratif et financier de La contemporaine, en interface avec la direction générale des services et la direction des finances de l'UPN : <ul style="list-style-type: none"> ○ élaborer le budget initial et le budget rectificatif, contrôler les documents votés au conseil d'administration de l'Université, rédiger les bilans pour les instances de La contemporaine et de l'UPN. ○ suivre et contrôler l'exécution du budget (environ 4,9 M €), avec l'appui des deux agents de la cellule financière. ○ produire et suivre les indicateurs de gestion (dépenses, recettes, masse salariale). ○ assurer la régie d'avances et de recettes. ○ suivre les marchés et les subventions, en lien avec la directrice adjointe. ○ participer à la gestion bâtiminaire du site avec l'appui d'un agent qu'il encadre. ○ suivre l'évolution de la réglementation. • Assurer la gestion des Ressources Humaines, en interface avec la direction des Ressources Humaines de l'UPN : <ul style="list-style-type: none"> ○ encadrer une équipe de quatre personnes (deux au secrétariat, deux à la cellule financière ; soit trois agents de catégorie C et un agent de catégorie B). Organiser les opérations de recrutement et d'avancement, le suivi de gestion des paies des agents contractuels, du compte épargne-temps, suivi des entretiens professionnels et du renouvellement des contrats. ○ gérer les tableaux des effectifs et des absences avec l'appui d'un agent qu'il encadre. ○ suivre la bonne application du règlement intérieur. ○ préparer des tableaux de bord dans le cadre de la campagne emplois annuelle. ○ élaborer le plan de formation continue des agents. ○ participer aux réunions de dialogue social pour les titulaires.
<p>Conditions particulières d'exercice</p>	<p>N/A</p>
<p>Profil recherché</p>	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur. • Connaître l'environnement professionnel. • Avoir une bonne connaissance de la gestion financière et de la gestion des Ressources Humaines. • Connaître la réglementation juridique, administrative et financière des établissements publics. • Connaître les grands principes du droit public et privé.

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de management. • Savoir conduire un projet. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encadrer et animer une équipe. • Conduire des entretiens et des réunions ou groupes de travail. • Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles. • Élaborer et faire évoluer des méthodes et procédures de gestion. • Qualités rédactionnelles : concevoir et rédiger un document (note, rapport, bilan, cahier des charges, acte administratif) • Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint). <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et fiabilité. • Autonomie et esprit d'initiative. • Savoir rendre compte. • Sens des priorités et de l'organisation. • Sens de l'écoute et du relationnel.
Informations recrutement	Poste à pourvoir à compter du 01 septembre 2023. Temps plein (35H/semaine).
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>M. SENE Xavier, Directeur de la Contemporaine : xavier.sene@lacontemporaine.fr</p>