

Profil de poste

Grand équipement documentaire Chargé.e de suivi administratif et financier

Identification du poste

Date d'affectation : création de poste, à pourvoir dès que possible

Corps-grade : catégorie B

Intitulé du poste : Chargé.e de suivi administratif et financier au GED

Localisation géographique : Grand Equipement Documentaire
10 cours des Humanités
93300 Aubervilliers

Poste ouvert aux contractuels et titulaires

Personnes à contacter pour toute question complémentaire :
Stéphanie Groudiev : stephanie.groudiev@campus-condorcet.fr

Pour postuler : recrutement@campus-condorcet.fr
Préciser le numéro de fiche de poste : 19-2022

Environnement et contexte de travail

Les 11 établissements et organismes d'enseignement supérieur et de recherche engagés dans le [projet Condorcet](#) se sont unis pour créer, sur le territoire de Paris et celui d'Aubervilliers, un campus dédié aux sciences humaines et sociales à partir du Master. Ce pôle de visibilité internationale, ouvert en septembre 2019, accueillera à terme une centaine d'unités de recherche et environ 14 000 personnes, dont de très nombreux étudiants venus du monde entier. Il disposera d'une structure complète de services, au premier rang desquels un centre de colloques et une grande bibliothèque de recherche.

Le [Grand équipement documentaire](#) (GED) est implanté sur le site d'Aubervilliers. Il est conçu sur le principe de mutualisation des ressources des établissements fondateurs (environ 1 million de volumes, 5 kilomètres linéaires d'archives de la recherche, une centaine de professionnels de la documentation et des archives). Le projet place l'utilisateur au cœur de sa stratégie de services.

Au sein de l'Établissement public Campus Condorcet, l'équipe du GED met en œuvre la politique documentaire et archivistique et, en 2022, ouvre progressivement l'accueil au GED aux différentes catégories de publics concernés.

Missions

Rattachée à la direction du GED, la cellule administrative et financière a en charge l'ensemble des dossiers budgétaires, de suivi RH et de secrétariat. Elle a vocation à être composée de 2 à 3 ETP. Deux postes sont ouverts simultanément, le premier à pourvoir dès que possible, le second en janvier 2023.

Les missions de cette fiche de poste, volontairement ouvertes, seront donc à affiner une fois les deux personnes ayant pris leur poste.

Sous l'autorité de la directrice et du directeur adjoint, et en coopération étroite avec sa ou son collègue, le ou la chargé.e de suivi administratif et financier au GED assure tout ou partie des missions suivantes :

- **Suivi budgétaire :**

- En lien avec la direction des affaires financières de l'établissement, et les départements du GED, suivi du circuit financier : devis, bons de commande, service-faits
- Suivi de la consommation du budget, mise à jour du tableau de pilotage, point mensuel avec la direction du GED
- Copilotage des commandes de fournitures de l'équipe
- Suivi des demandes de missions et des remboursements des frais
- Relation avec les fournisseurs spécialisés si besoin pour demandes de devis

- **Suivi RH de l'équipe :**

- En coordination avec la direction des ressources humaines du Campus Condorcet, mise en place de procédures pour définir le circuit de pose des congés, en intégrant les différents établissements de rattachement des personnels, y compris ceux de l'UAR
- Mise en place et suivi de tableaux de bord pour les congés, le télétravail et les missions
- Organisation des déplacements des agents du GED en France et à l'étranger
- Suivi des arrivées et départs, participation au circuit d'accueil des nouveaux arrivants
- Mise en place de procédure et suivi de l'accueil des stagiaires
- Mise en place et suivi de la gestion des effectifs dans un contexte de croissance de l'équipe (rattachements, statuts, jalons d'évolution de carrière, suivi des dossiers à préparer, suivi des documents pour les campagnes des entretiens professionnels etc)
- Interface avec la DRH du Campus pour toutes les questions de suivi RH impactant le GED

- **Administration et logistique :**

- Participation à l'organisation nécessaire au bon fonctionnement du GED
- Participation à l'accueil et l'organisation logistique des événements au GED (journées d'étude, séminaires, événements scientifiques et culturels...)

- Gestion du courrier en lien avec la direction de la vie de campus
- Le cas échéant, participation à la gestion de l'agenda de la directrice et du directeur adjoint, prise des rdv et des appels.

Contraintes particulières

Le poste permet 1 journée de télétravail fixe par semaine, et 1 journée flottante selon la charge de travail et l'organisation.

Compétences souhaitables

- Maîtrise avancée de Word, Excel et PowerPoint
- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Précision, rigueur et organisation
- Gestion des priorités, respect des délais
- Disponibilité, polyvalence, réactivité
- Sens relationnel, sens de la discrétion et de la confidentialité
- Fortes capacités d'adaptation dans un environnement évolutif
- Connaissance des procédures RH des établissements publics
- La maîtrise de l'anglais à un niveau intermédiaire constituerait un atout