

## Responsable administratif & financier adjoint. Chargé de la coordination des opérations de maintenance et des projets bâtimentaires

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 - SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Adresse : 2 Rue de la Liberté, 93200 Saint-Denis

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative – BAP J

Intitulé de la fonction : Responsable administratif & financier adjoint. Chargé de la coordination des opérations de maintenance et des projets bâtimentaires (le/la)

Catégorie : A – Assistant-e ingénieur-e

Quotité : 100 %

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

##### Université Paris 8 Vincennes – Saint-Denis

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

*Quelques chiffres :*

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

du *Campus Condorcet* et exerce la co-tutelle sur la *Maison des Sciences de l'Homme Paris Nord*.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, *European Reform University Alliance (ERUA)*, en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA œuvrent à des universités et des sociétés plus inclusives qui tirent leur force de leur diversité.

##### Service commun de la documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) se compose d'une bibliothèque universitaire de 1 500 places au cœur du campus de Saint-Denis à laquelle sont associées une cartothèque et une bibliothèque d'IUT (Montreuil).

87 personnels et 17 moniteurs étudiants accueillent dans les espaces de lecture, de travail, de formation, de consultation, de conversation et de détente, les communautés d'étude et de recherche de l'université ainsi que des publics extérieurs.

La bibliothèque de St Denis :

- ✓ Met à disposition des collections documentaires papier et en ligne,
- ✓ Signale les productions scientifiques de l'université (mémoires, thèses, HAL, Bibliothèque numérique),
- ✓ Développe des services dans le domaine de l'information scientifique et technique (Data Paris 8 et Plans de gestion de données),
- ✓ Contribue aux activités de formation initiale et continue des étudiants et personnels de recherche et à l'innovation pédagogique (ateliers de conversation, rendez-vous individuels en anglais, ateliers d'écriture, etc.), ainsi qu'à l'animation scientifique, artistique et culturelle du campus.

Le SCD a la charge de définir et mettre en œuvre la conservation pérenne des collections documentaires et d'archives scientifiques de l'Université.

Porteur de la politique de l'université en matière de Science ouverte et de données de la recherche initiée en 2022, il est également engagé dans un projet d'extension de ses espaces et de ses services de Learning center au sein du projet de réaménagement Cœur de campus à l'horizon 2027-2028.

---

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

### DAF – Département administratif et financier

Le département administratif et financier a en charge la gestion du budget du SCD, le suivi du patrimoine mobilier et immobilier, la logistique et les ressources humaines. A ce dernier titre, il traite, en particulier, tous les actes administratifs de proximité concernant les personnels (absences, congés, carrières, etc.). Le département assure les relations du SCD avec l'administration centrale de l'Université, avec les différentes directions (Direction des affaires budgétaires et financières, Direction de la logistique, Direction du patrimoine, Direction des systèmes d'information et du numérique, Direction des Personnels, des emplois, de la formation et de l'action sociale), ainsi qu'avec les différents services centraux (juridique, marchés, pilotage, conventions, etc.). Le département assure, outre l'élaboration et l'exécution du budget du SCD, la mission de Pôle achats documentaires de toute l'Université depuis la mise en place de la GBCP. Il se compose actuellement de 5 agents (1 A, 2 B, 2 C).

### Positionnement hiérarchique et fonctionnel

- Rattachement hiérarchique & fonctionnel à la responsable du Département
- Étroite coordination avec la direction du SCD, en particulier pour les questions bâtimentaires

### Relations de travail

- Relations avec les autres services de l'université, notamment la Direction du Patrimoine et la Direction de la Logistique, le service des marchés, le Services hygiène et sécurité, le pôle Conventions
- Relations avec les partenaires, prestataires et fournisseurs
- Relations avec les personnels de l'université et plus particulièrement de la bibliothèque.
- Fortes attentes des usagers du bâtiment, publics et professionnels

---

## ACTIVITÉS DU POSTE

---

### MISSIONS

- **Mission 1** Gestion bâtimenaire (environ 50% ETP)
- **Mission 2** Assistante au responsable administratif et financier (environ 20% ETP)
- **Mission 3** Gestion logistique (environ 10% ETP)
- **Mission 4** Gestion et suivi de projet (environ 10% ETP)

---

### ACTIVITÉS

- **Mission 1** Gestion bâtimenaire (environ 60% ETP) **BU : 15 000m<sup>2</sup>**
- ✓ Assurer le suivi des travaux et des interventions (organisation des rendez-vous de chantier, contact avec les entreprises, etc.)
- ✓ Gérer la Plateforme Active 3D pour l'ensemble des demandes d'interventions de la BU

- ✓ Participer aux réunions mensuels SCD/Direction du Patrimoine et en assurer le secrétariat (préparation des documents, compte-rendu ou relevés de décision, tableaux de bord, etc.)
- ✓ Assurer l'interface avec la Direction du Patrimoine
- **Mission 2** Assistante au responsable administratif et financier (environ 10% ETP)
- ✓ Préparer les réunions (conseils documentaire, réunions plénières, etc.) : convocations, feuille d'émargement, chevalet, etc.
- ✓ Renseigner les tableaux de bord
- ✓ Rendre compte régulièrement de l'état d'avancement des travaux et des projets de la BU
- ✓ Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur sur les activités du département
- ✓ Référente Archivage pour le département administration et finance et la direction du SCD
- **Mission 3** Gestion logistique (environ 10% ETP)
- ✓ Aide à l'organisation et au bon déroulement des événements de la BU en coordination avec le service communication de la BU (expositions, semaine des langues, soutien aux partiels, etc.)
- ✓ Répondre aux demandes internes, déterminer le niveau d'intervention et assister les personnels et les équipes
- ✓ Organiser les interventions internes et planifier les activités de l'agent technique et logistique
- ✓ Aide logistique pour les opérations de refoulement, désherbage, pilon, etc.
- ✓ Assurer l'interface avec le responsable du ménage (problèmes rencontrés, interventions ponctuelles, etc.)
- ✓ Assurer l'interface avec la Direction de la Logistique
- **Mission 4** Gestion et suivi de projet (environ 10% ETP)  
(Ex : Scénographie, réfection espace médiation numérique, projet son, Learning center, etc.)
- ✓ Participer à la planification de projet et assurer le suivi de son exécution
- ✓ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec tous les interlocuteurs du projet
- ✓ Réaliser des tableaux de bords, identifier et renseigner les indicateurs de gestion de projets
- ✓ Réaliser un bilan de fin de projet

## CONNAISSANCES & COMPÉTENCES

### CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Environnement institutionnel, scientifique, professionnel, administratif et réglementaire (fonction publique, enseignement supérieur, bibliothèques)
- Organisation des services patrimoniaux et logistiques

### APTITUDES & COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

- Excellente maîtrise des outils bureautiques et en particulier des tableurs
- Qualités d'organisation et d'anticipation
- Sens de l'analyse et de la rigueur
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir rendre compte et développer un argumentaire
- Qualités d'expression écrite & orale
- Savoir coopérer et travailler en équipe
- Sens du service public

### CONTRAINTES :

Grandes disponibilités pour les prestataires extérieurs