

**INTITULE DU POSTE**

**Adjoint·e en gestion administrative**

**Corps :** Adjoint technique recherche et formation – ATRF Principal 2ème classe

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

**Emploi type :** Adjoint·e en gestion administrative – J5X41

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Service Commun de la Documentation – Marseille – Campus Timone

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Activités administratives et accueil :**

- Assurer le secrétariat de la bibliothèque
- Chargé de la régie de recettes de la bibliothèque
- Suivi des agendas, réunions
- Gestion du courrier postal (arrivée –départ)
- Suivi du courrier électronique et des télécopies
- Traiter les informations internes et externes, affichage des consignes, diffusion des documents
- Gestion du standard téléphonique, et des petits équipements du service
- Gestion administrative des personnels de la bibliothèque, horaires, congés, états des grèves, suivi de la carrière en lien avec la direction du SCD
- Préparation et gestion des dossiers de moniteurs étudiants de la bibliothèque (déclaration de services faits, suivi de l'utilisation des heures, et du budget alloué en relation avec la direction du SCD)
- Suivi, et transmission des conventions de stage de la bibliothèque
- Aide à la préparation des opérations de gestion des personnels, et des campagnes BIATSS, en relation avec le pôle RH de la direction
- Transmission et suivi des rapports ou documents hygiène et sécurité des personnels de prévention
- Participation aux réunions administratives de la direction

### Activités financières :

- Enregistrement et transmission des commandes de la bibliothèque au gestionnaire SIFAC en charge du département, tenue des tableaux achats, vérification des visas
- Transmission des bons de commande au fournisseur, réception, et vérification des livraisons non documentaires
- Approvisionnement et commande de petites fournitures de bureau, gestion de commandes de la bibliothèque Suivi des livraisons, des services faits en lien avec les fournisseurs
- Rédaction et transmission des devis et annexes au pôle financier de la direction
- Facturation du prêt, suivi des relances et des encaissements
- Régisseur de recettes de la bibliothèque, tenue du journal général, nomination de mandataires
- Transmission des bons de livraison, et des pièces réglementaires au pôle financier de la direction

### Activités logistiques :

- Réservation de salles de réunion, et de formation sur le site
- Réservation des véhicules du service et suivi des accréditations pour conduire les véhicules administratifs
- Gestion des accès site et parking
- Gestion des clés des bâtiments
- Gestion des demandes et tickets d'interventions auprès des services logistique campus ou DEPIL

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'adjoint·e en gestion administrative de bibliothèque exerce ses activités sous l'autorité hiérarchique du chef de département documentaire.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaître l'organisation générale de l'université
- Connaître les techniques de communication orale et écrite
- Connaître les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaître les techniques et les règles de classement et d'archivage souhaitable
- Notions de comptabilité publique et des règles de gestion souhaitable
- Maîtrise des logiciels bureautique
- Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport au département, au SCD, à l'université
- Connaissance des règles de sécurité applicables au sein du bâtiment souhaitable
- Connaissance du statut et règlement intérieur du SCD souhaitable

### Compétences opérationnelles

- Appliquer les règles et procédures mises en place par la bibliothèque et par l'université
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction (en assurer la maintenance de 1er niveau souhaitable)
- Appliquer les règles de sécurité

### Compétences comportementales

- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses activités
- Discrétion et respect de la confidentialité des documents et du courrier confiés
- Capacité d'adaptation, et de travail en équipe

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

En fonction des besoins et des nécessités du service, le personnel administratif de la bibliothèque peut être amené à effectuer ponctuellement une plage d'accueil à la banque de prêt.

Contrainte de service public pour le maintien de l'ouverture de la bibliothèque en continu, notamment entre 12h et 14 h, le matin et le soir.

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur des Ressources Humaines  
Guillaume PIANEZZE 1 MU