

Responsable Administratif et Financier (H/F)

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE VAUBAN — UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LILLE

Contexte

L'Université Catholique de Lille, membre de la COMUE Lille Nord de France, est un établissement pluridisciplinaire unique en France composé de 5 Facultés, de 20 Grandes Écoles et Instituts, et d'un Groupement Hospitalier de 780 lits.

La Bibliothèque Universitaire Vauban gère un ensemble de quatre sites : une bibliothèque principale lilloise desservant une population d'environ 20 000 étudiants et couvrant tous les domaines de la connaissance et trois bibliothèques spécialisées respectivement en droit, santé et management/finance/marketing. Ses collections électroniques sont accessibles par une population d'environ 33 000 étudiants et 7 500 enseignants et enseignants-chercheurs.

Dans le contexte d'une conduite de changement, la bibliothèque souhaite faire évoluer son offre de services et les outils à destination de ses publics tout en accompagnant l'innovation pédagogique de l'université.

Finalité

Dans le cadre d'une création de poste, la bibliothèque recrute un Responsable Administratif et Financier.

Le (la) Responsable Administratif et Financier garantit l'articulation des activités réalisées au sein de l'entité, ainsi que le bon fonctionnement administratif, financier et matériel de l'entité sous l'autorité de la Directrice. Il (elle) assure le développement et la pérennité du modèle économique.

Activités

Missions principales

Développement et pérennité du modèle économique

- Participer à la définition du projet stratégique de l'entité. Le cas échéant, participer à la définition des orientations universitaires de l'entité et les moyens nécessaires.
- Accompagner la direction dans les réflexions relatives au modèle économique, notamment quant aux projets immobiliers
- Elaborer et porter le business plan de l'entité :
 - Evaluer la faisabilité et la rentabilité du projet de l'entité, fixer les objectifs et les moyens de les atteindre
 - Préparer la présentation aux instances décisionnaires des fondements et des avantages concurrentiels des projets qui tendent à dépasser le périmètre d'autonomie de l'entité.
- Contribuer à la recherche des sources de financement nécessaires au projet de l'entité.
- Assurer un reporting régulier de ses activités auprès de son supérieur hiérarchique selon une fréquence définie avec ce dernier.

Gestion et aspects réglementaires

- Appliquer, faire respecter et optimiser la mise en œuvre des orientations, normes et règlements définis pour l'entité (règlement intérieur, charte informatique, règles d'hygiène et de sécurité, usage des locaux, dispositifs de sécurité contre les risques d'incendie, etc.). Optimiser les procédures et le fonctionnement pour atteindre les objectifs du plan d'activités.
- Assurer le bon fonctionnement administratif, financier et matériel de l'entité : intendance, qualité de relations et de services aux étudiants, etc. Collaborer avec les services généraux des composantes de l'Université et être l'interlocuteur privilégié des services centraux (moyens généraux, services transversaux...)
- Travailler en lien avec les composantes de l'Université dans le cadre de son périmètre d'activité (réunions et missions diverses) et initier et/ou participer à des commissions et groupes de travail transversaux.

- Participer aux instances de l'entité. Rendre compte régulièrement de ses activités à la Directrice
- Elaborer le budget et en assurer la gestion quotidienne
- Veiller au respect des procédures mises en place ; notamment, s'assurer de la bonne mise en œuvre des règles de dépenses et plus largement, des règles comptables et budgétaires.
- Suivre la réalisation du business plan de l'entité. Assurer la mise en œuvre du plan d'activités avec la Directrice.
- Assurer le respect des normes et règlements en vigueur dans l'entité. Proposer d'éventuels ajustements sur les règlements et normes internes à l'entité.
- Assurer la veille sur les règlements en vigueur.

Gestion budgétaire

- Mettre en place des tableaux de bord et indicateurs d'activité, en lien avec la DAF, notamment au profit de la création et du suivi de budgets de services internes à la BUV
- Créer, proposer et valider les tableaux de bord pour le suivi des coûts. Piloter (suivre et analyser) l'ensemble de ces outils et mettre en place un système d'alerte efficace.
- Négocier avec les partenaires extérieurs pour le compte de la Direction

Gestion administrative et financière de projet

- Gérer des dossiers complets en toute autonomie.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des dossiers en cours.
- Etre un soutien auprès des acteurs impliqués pour le suivi et la préparation des documents administratifs et financiers.
- Réaliser des études et effectuer des recherches d'information.
- Assurer toutes les missions nécessaires au bon fonctionnement administratif de l'entité.
- Préparer et alimenter le travail des différentes réunions (groupes de travail, groupes de projets, instances, etc.)
- Coordonner et/ou rencontrer les différents acteurs impliqués dans le projet et travailler en lien avec les personnes impliquées
- Définir et mettre en œuvre les outils permettant de réaliser le suivi de projet (avancement, rétroplanning, bilans intermédiaires, etc.)
- Représenter et/ou accompagner les membres de l'équipe de Direction dans les différents lieux en lien avec l'activité et préparer les dossiers en conséquence.
- Contribuer au développement et à l'animation des partenariats et réseaux professionnels.
- Etre proactif et force de proposition auprès de son supérieur hiérarchique.

Gestion des équipes administratives

- Accompagner la réflexion sur l'amélioration du fonctionnement de l'entité (recrutement, organisation des services, fonctionnement, etc...)
- Accompagner le recrutement de personnels et de stagiaires en fonction des besoins, en lien avec la Direction des Ressources Humaines.
- Administrer et gérer le personnel administratif de l'entité (organisation du travail, emplois du temps, congés, absences, etc.)

Développement et amélioration du service rendu

- Impulser une dynamique d'amélioration continue au sein de l'entité. Participer à l'amélioration continue de l'entité en développant de manière permanente la qualité organisationnelle du service et celle de ses produits / du service rendu, à travers la mise en place d'outils (indicateurs de mesures, procédures, etc.) ; ceci, aussi bien dans le cadre de ses relations avec des partenaires internes qu'externes. Assurer également le développement de la responsabilité sociale de l'entité.
- Représenter l'entité lors de manifestations
- Elaborer et optimiser les procédures de fonctionnement pour atteindre les objectifs stratégiques (tant à long terme que dans la gestion quotidienne). Veiller particulièrement au maintien d'une haute qualité dans les domaines de l'organisation académique, pédagogique, matérielle et humaine.
- En collaboration avec les équipes, assurer une veille pédagogique, technologique et réglementaire.
- Veiller au respect des engagements de la politique de qualité.

Compétences et qualités requises

Profil & connaissances

- Formation supérieure de niveau BAC 5 dans le domaine du droit, économie et gestion (ou expérience professionnelle équivalente)
- Expérience 3 à 5 ans dans une fonction similaire ou équivalente
- Expérience dans la direction d'un service ou d'une entité, incluant le management d'équipe.
- Connaissance des règles de facturation et de budget.
- Bonne maîtrise de la langue anglaise.
- Expérience dans le développement de réseaux.
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être loyal, organisé et rigoureux, avoir l'esprit d'analyse et de synthèse, avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition, être sensible à la conduite du changement, faire preuve de discrétion et de confidentialité, faire preuve d'autonomie.
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Conditions d'emploi et contact

Poste à pourvoir à partir de janvier 2019 (CDI temps plein)

Les impératifs de la fonction peuvent engendrer des horaires variables. Possibilité de travailler en soirée et le week-end.

Rémunération : selon profil et expérience

Statut : cadre

Lieu de travail : Lille

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 31/12/2018 à :

Juliette TAISNE, directrice de la Bibliothèque Universitaire Vauban – Université Catholique de Lille

60 rue du port – 59040 Lille cedex

recrutement-bibliotheque@univ-catholille.fr