

CHEF-FE DU SERVICE DES MOYENS GENERAUX (SMG) **(titulaire ou contractuel-le de catégorie A)**

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget d'environ 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés par des contractuel-le-s, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

La BIS se compose de deux sites ; la bibliothèque de la Sorbonne (17 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191 rue Saint Jacques, 75005 PARIS).

La BIS a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Le Service des moyens généraux, jusque-là dirigé par un seul cadre, se renforce grâce à la mise en place d'un binôme constitué d'un responsable du service et de son adjoint-e. Les recrutements des deux cadres constituant ce binôme étant lancé de façon simultanée, la répartition des tâches et des dossiers ne peut être précisée à ce stade et les candidats devront justifier d'une expérience polyvalente ou d'une aptitude avérée à la polyvalence.

Missions du service des moyens généraux

Fort de 10 agents, le service des moyens généraux est un service transversal qui assure notamment la gestion financière et RH de la BIS et participe à son pilotage en liaison étroite avec les services centraux de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et les services centraux et déconcentrés du ministère chargé de l'enseignement supérieur. Il constitue un service support pour les composantes de la BIS chargées des fonctions bibliothéconomiques.

Le service est composé de trois cellules :

- cellule ressources humaines (2 agents)
- cellule comptabilité et régie (3 agents)
- cellule locaux, logistique et courrier (4 agents)

Missions principales du poste

Le/la chef-fe du service des moyens généraux organise et pilote les activités administratives, financières, immobilières et logistiques de la BIS. Garant-e de l'ensemble des activités du service, il/elle encadre l'équipe qui lui est dédiée, en organise le travail et en définit les projets sous l'autorité de la direction et en fonction des priorités de la Bibliothèque. Il/elle assure la responsabilité de la mise en œuvre de ces projets et en évalue les résultats. À ce titre, elle concourt à la réalisation des objectifs de la BIS et à son pilotage.

Missions et activités

Mission 1 : aide au pilotage de la BIS

- Fournir à la direction de la BIS les éléments nécessaires à la prise de décision dans les domaines immobiliers, logistique, RH et financier, notamment en vue de l'établissement du budget, des objectifs, de la campagne emploi et du dialogue de gestion
- Participer à la méthodologie de collecte et de validation des données utiles au pilotage ainsi qu'à la définition des outils de recueil (tableaux de bord RH et financiers annuels ou pluriannuels etc.)
- Préparer, suivre et accompagner les partenariats de la BIS dans leur dimension juridique, financière, RH et logistique
- Fournir à la direction et aux composantes les éléments nécessaires à l'évaluation de leurs activités (rapport annuel, enquêtes, dialogue de gestion)
- Apporter son appui et son expertise dans les mêmes domaines aux différentes composantes de la BIS pour la réalisation de leurs missions et objectifs
- Participer à l'équipe d'encadrement de la BIS

Mission 2 : pilotage du service des moyens généraux

- Contrôler, suivre l'activité et prendre toute décision de nature locale nécessaire au bon fonctionnement du service
- Superviser les responsables des cellules relevant du SMG
- Assurer la bonne organisation du service en fonction des moyens disponibles et mobilisables, des objectifs et de leurs échéances
- Assurer et suivre les délégations nécessaires auprès des responsables de cellule
- Evaluer les besoins et gérer les crédits budgétaires affectés à son service
- Superviser les moyens techniques et informatiques du service et proposer les évolutions nécessaires
- Procéder à l'évaluation des agents qui lui sont directement rattachés
- Veiller au maintien et au développement des compétences des responsables de cellules et des agents du service ; fixer les orientations de la formation du service et suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
- Mettre en œuvre les moyens managériaux nécessaires à l'animation de l'équipe du service (réunions, information des agents, promotion du dialogue et de l'initiative)
- Mettre en œuvre le recrutement des agents fonctionnaires ou contractuels du service
- Emettre les avis relatifs aux événements de carrière des agents fonctionnaires ou contractuels du service
- Evaluer les activités du service (rapport annuel, bilans et analyses pluriannuels, prospective...) et rendre compte des résultats à la direction de la BIS.

Mission 3 : suivi de domaines spécifiques ; gestion de projets

- Suivi spécifique de domaines parmi les champs de compétences du service (RH, financière, juridique, immobilier ou logistique).
- Suivi de projets relatifs aux domaines d'activité du service

Rattachement hiérarchique

Poste placé sous l'autorité de la direction de la BIS (directrice et/ou directrice adjointe)

Conditions particulières d'exercice

Les activités du Service des moyens généraux doivent suivre impérativement le calendrier donné par les services centraux de l'Université Paris 1.

Liens fonctionnels

En interne :

- Direction de la BIS
- Chefs de départements et de services, chargé-e-s de mission

En externe :

- Direction des ressources humaines de l'université Paris 1
- Direction des affaires budgétaires et financières de l'université Paris 1
- Agence comptable de l'université Paris 1
- Direction des affaires juridiques de l'université Paris 1
- Services centraux du ministère chargé de l'enseignement supérieur
- Partenaires de la BIS (agences nationales, bibliothèques, universités...)
- Rectorat
- Fournisseurs / prestataires (graphistes, scénographes, éditeurs, imprimeurs...)

Compétences

- Connaître les règles de droit public, le fonctionnement et le rôle des établissements d'enseignement supérieur
- Savoir déléguer et coordonner les activités et les responsabilités d'agents sur la base d'objectifs clairs et réalistes
- Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de gestion de personnel et connaître les méthodes et outils de la gestion des ressources humaines
- Maîtriser les règles et techniques de la comptabilité et des marchés publics
- Maîtriser parfaitement le logiciel SIFAC en particulier ses outils de reporting
- Savoir analyser et présenter clairement en vue de leur application des textes réglementaires
- Savoir réaliser un diagnostic à partir de données chiffrées
- Savoir organiser une bonne circulation de l'information auprès des divers interlocuteurs pour créer un climat propice aux échanges et dialogue social
- Savoir analyser et faire avancer des dossiers complexes et transversaux
- Savoir impulser le changement
- Savoir être à l'écoute des personnels et gérer des situations difficiles

Une expérience solide et avérée dans un poste équivalent est indispensable. Une connaissance de l'environnement des bibliothèques serait appréciée.

Localisation du poste : 17 rue de la Sorbonne 75005 Paris

Statut : agent titulaire de la fonction publique (IE) *ou* CDD de 12 mois (transformable en CDI).

Groupe RIFSEEP (pour les titulaires) : 1

Prise de poste souhaitée : 01/10/2026

Contact : laurence.bobis@univ-paris1.fr et Pauline.le-Goff-Janton@bis-sorbonne.fr>