



Bibliothèque
Diderot
de Lyon

Gestionnaire administrative et financière

Catégorie : B - **Corps :** SAENES/TECH **BAP :** J - GESTION ET PILOTAGE

Cotation du poste : B2 417€

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Gestionnaire administratif/ve

1.1 Contexte et environnement de travail :

La Bibliothèque Diderot de Lyon (BDL) est le Service commun de la documentation de l'ENS de Lyon. Bibliothèque pluridisciplinaire d'étude et de recherche en lettres, sciences humaines, éducation, sciences exactes et expérimentales, elle est implantée sur les deux campus de l'ENS de Lyon, dans le quartier de Gerland (site Monod et site Descartes).

Au sein de la Bibliothèque Diderot de Lyon, ce poste placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice-adjointe, au sein du service Affaires générales.

1.2 Relations fonctionnelles

Internes

- L'ensemble des agents de la bibliothèque de Lyon
- Le département des services aux publics
- Le département Patrimoine et conservation, particulièrement le service Equipement
- Le service Communication
- La DAF, et particulièrement le service des marchés
- La DIRCOMPTA, et particulièrement le service facturier
- La DRH, et particulièrement le service formation des personnels
- La DSI et le SGC
- Le secrétariat de la présidence

Externes

- Invités au titre de la programmation culturelle de la bibliothèque
- Fournisseurs et prestataires
- Eventuellement institutions partenaires

2. Missions et activités

2.1 Missions

Le/la gestionnaire suit les commandes et les opérations de dépenses liées au budget de fonctionnement général de la bibliothèque Diderot de Lyon. A ce titre, il/elle suit l'inventaire mobilier et le stock de fournitures courantes. Il/elle gère le suivi des missions et des opérations de formation continue concernant les personnels de la bibliothèque Diderot de Lyon, le suivi administratif des stagiaires, intervient sur le planning et l'annuaire de la bibliothèque.

2.2 Activités principales

- Exécuter le budget, engager et suivre les commandes



- Etablir les ordres de missions et effectuer et suivre les commandes liées
- Participer à la gestion administrative des ressources humaines de la structure par intervention dans les plannings
- Participer au suivi administratif du service des emplois-étudiants de la bibliothèque
- Gérer les aspects administratifs des actions de formation (inscription des stagiaires, transmission des justificatifs administratifs)
- Effectuer le suivi administratif des stagiaires accueillis à la BDL (signature des conventions, création des comptes, suivi des gratifications de stages)
- Mettre à jour les données relatives aux ressources humaines dans l'annuaire du service
- Effectuer les commandes et le suivi des stocks des fournitures de bureau, hors matériel spécifique

2.3 Activités secondaires

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

3. Compétences

3.1 Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Marchés publics
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

3.2 Compétences opérationnelles

- Exécuter les dépenses
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord
- Utiliser les outils bureautiques

3.3 Compétences comportementales

- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

4. Pour postuler

Envoyer CV et lettre de motivation via Softy : <https://ens-lyon.softy.pro/offre/108686> ou recrutement@ens-lyon.fr

