

Intitulé du poste : Gestionnaire financier et comptable en bibliothèque F/H		
Catégorie : B	Corps : TECH	BAP : J
Emploi type : Gestionnaire financier et comptable		
Service/laboratoire/département : Service affaires générales		
Composante : Bibliothèque Diderot de Lyon		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

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).

MISSION :

Le gestionnaire financier suit les commandes et les opérations de dépenses simples de la Bibliothèque Diderot de Lyon, dont les dépenses liées aux services aux publics et notamment le prêt entre bibliothèques. Il peut suivre des stocks et inventaires internes. Il centralise la régie de recettes de la Bibliothèque Diderot de Lyon, crée les factures pour les débiteurs externes et gère la facturation interne. Il participe au service des publics de la Bibliothèque Diderot de Lyon, à l'enregistrement des transactions et aux chantiers collectifs. Il participe au service de scan d'articles et de copies (fourniture de documents numérisés).

ACTIVITES :

Activités principales :

- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Procéder aux opérations d'engagement, exécuter le budget
- Enregistrer les données budgétaires



- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Préparer les commandes et le suivi des fournitures
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Activités associées :

- Fournir des documents à distance (dont prêt entre bibliothèques)
- Ranger des collections
- Permettre aux usagers de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance : Communiquer les documents en accès indirect
- Effectuer des transferts de supports pour la consultation des documents (reprographie, numérisation)
- 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

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Environnement des bibliothèques universitaires
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Règles et techniques de la comptabilité
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Savoir-faire opérationnel :

- Exécuter la dépense et la recette
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIGB Alma, logiciels de gestion financière, GED)
- 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
- Établir des bilans d'actions
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

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

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Composition du service : 80 agents

Relation(s) hiérarchique(s) : Poste placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice-adjointe de la Bibliothèque Diderot de Lyon

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Les départements de la bibliothèque et les responsables de postes budgétaires au sein de la bibliothèque,
- Le responsable du service du Prêt entre bibliothèque
- La responsable du contentieux
- Les départements et laboratoires de l'ENS de Lyon
- La direction des affaires financières de l'ENS de Lyon
- L'agence comptable de l'ENS de Lyon
- La DAJI de l'ENS de Lyon
- La DRH de l'ENS de Lyon
- Le secrétariat de la présidence de l'ENS de Lyon

Externes :

- Fournisseurs, dont institutions partenaires
- Créanciers éventuels

Contraintes particulières de travail :

Poste ouvrant la possibilité du télétravail. Temps de travail contraint par la logique des services rendus aux usagers. Manutention des collections et déplacements dans la bibliothèque (13500 m²), ainsi que sur le campus Descartes (présidence, agence comptable).