

Date de mise à jour : juin 2025

Service/Composante d'affectation	Service commun de documentation de l'université Marie & Louis Pasteur
Intitulé du poste	Gestion administrative, secrétariat Learning Centre et BU Proudhon
Numéro de poste	SAENE 29079
NOM Prénom	
Quotité de travail	50% (dont 25% au Learning Centre et 25 % en BU Proudhon)
Catégorie	Catégorie B
Corps	
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous l'autorité de la responsable du Learning Centre Sciences Sport Claude OYTANA (N+1) et du responsable de la BU Proudhon (N+1)
Définition de la fonction	Suivi administratif, suivi des factures documentaires, gestion des achats non documentaires et des fournitures, inventaires, secrétariat du Learning Centre et de la BU Proudhon, Accueil et renseignement du public
Champ des relations	Responsable Learning Centre Claude Oytana Responsable BU Proudhon Responsable administratif et financier du CD Entreprise de ménage Fournisseurs
	Secrétariat, gestion administrative 35 %
Mission 1	Gestion administrative des matériels Learning Centre et BU Proudhon
Activités	Suivi des factures de documentation (remplaçant) Mise en œuvre des achats de fonctionnement (remplaçant) Transmission des bons de commande et gestion des factures (remplaçant) Suivi des régies d'avances – régies de recettes pour le Learning Centre Utilisation de Jefyco (en consultation)
Mission 2	Gestion administrative du personnel Learning Centre et BU Proudhon
Activités	Suivi des horaires, congés, récupération (Libertempo) Planning des horaires individuels Planning annuel des permanences des fermetures 17-19h (LC) Diffusion des informations administratives
Mission 3	Secrétariat
Activités	Suivi des prestations de ménage, des factures, mise à jour des CCTP et participation au marché du ménage Suivi administratif des visites de contrôle et des entreprises sous contrat de maintenance Bâtiment : relation avec les entreprises et la DPI de l'UMLP, suivi des chantier et gestion des factures Contrat des maintenances des appareils photocopieurs et imprimantes, gestion des stocks de fournitures pour le photocopieur du personnel Suivi de marché : achats de fournitures, achat d'ouvrages
	Travail sur les collections 15 %
Mission 4	Suivi des acquisitions documentaires

	Réception et contrôle des commandes d'ouvrages Gestion du suivi budgétaire : enregistrement des commandes et réception par enveloppes spécifiques selon les disciplines, calcul d'indicateurs, suivi sur Jefyco Mettre à jour le tableau de bord des acquisitions
	Accueil et renseignements bibliographiques
Mission 5	Service public
	Accueil et renseignements bibliographiques Opération de prêt et retour des documents sur Alma, participation au récolement et au nettoyage annuel des rayonnages Participer au bon fonctionnement des espaces publics
Compétences opérationnelles	• Bureautique : Word, Excel, bases de données • Bonne maîtrise du SGBM Alma • Jefyco en consultation Maîtrise du module Analytics dans Alma
Qualités	• Sens des responsabilités • Sens du service public • Capacités à travailler en équipe Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel)
	•

Lieu de travail : Learning Centre Claude Oytana, 45 B, avenue de l'Observatoire, 25000 Besançon

Horaires de travail, si spécifiques : Learning Centre ouvert de 8h00 à 19h00 du lundi au vendredi

Missions télétravaillables : Mission 1 (Gestion administrative des matériels) Mission 2 (Gestion administrative du personnel) Mission 3 (Secrétariat)

Cécile DELHAUTAL
Responsable Learning Centre



Marie Dominique L'HÖTE
Suivi administratif, secrétariat Learning Centre et BU Proudhon

