

PROFIL DE POSTE

Gestionnaire administratif (catégorie B)

BU Lucien Febvre - BELFORT

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Université riche de 600 ans d'histoire, l'Université Marie et Louis Pasteur déploie son projet d'établissement autour de 5 grandes orientations, l'Insertion, le Rayonnement, la Responsabilité, l'Innovation et la Solidarité ([IRRIS](#)). Maillant le territoire de Franche-Comté, elle est également tournée vers l'international, avec l'alliance européenne STARS-EU.

PRESENTATION DU SCD

Le Service Commun de la Documentation regroupe 10 bibliothèques, implantées sur les 5 sites de l'université (Besançon, Belfort, Montbéliard, Lons et Vesoul), et deux services transversaux, le pôle Appui Recherche et Science ouverte et le pôle Numérique. Labellisé Marianne, le service s'engage depuis près de 10 ans pour la qualité de l'accueil et des services. Fort d'une équipe d'une centaine d'agents, il dessert près de 30000 étudiants de l'université. La Bibliothèque Lucien Febvre de Belfort, implantée en cœur de ville, offre ses services aux étudiants des différentes composantes de l'UMLP présentes dans le Nord Franche-Comté, ainsi que des établissements d'enseignement supérieurs partenaires. Labellisée « Architecture contemporaine remarquable », elle met à disposition plus de 300 places assises et des espaces de travail et de vie diversifiés. Elle mène aussi une politique d'action culturelle et d'animation ambitieuse, en faveur de la qualité de vie et des conditions de réussite des étudiants belfortains.

MISSIONS ET ACTIVITES

Gestion administrative et financière de la bibliothèque Lucien Febvre

- Assurer la gestion administrative du personnel de la BU de Belfort et des Contrats emploi étudiant (CEE)
- Assurer le suivi financier du bâtiment
- Assurer la gestion des fournitures pour le fonctionnement du service
- Assurer le suivi budgétaire de la documentation de la section
- Gérer le suivi des devis et bons de commandes, et venir en soutien aux collègues en charge des budgets de communication et d'action culturelle
- Gérer la régie de recettes
- Rédiger les comptes-rendus des réunions
- Être responsable de la reprographie du service

Accueil et services aux publics

- Accueillir le public, le servir et le renseigner
- Assurer l'accueil téléphonique
- Réaliser les plannings de service public en binôme
- Participer à la gestion des retards

- Préparer l'expédition des colis
- Être responsable de la navette du Prêt entre sites (PES) pour le nord Franche-Comté : assurer le transport par roulement (Besançon – Montbéliard), veiller à l'entretien du véhicule de service
- Gérer les demandes de PES : traiter les documents réceptionnés

COMPETENCES

- Qualités relationnelles et travail en équipe
- Capacité d'auto-formation, d'organisation et de rigueur
- Aisance avec les outils informatiques (bureautique, SIGB, bases de données)
- Sens du service public

Une bonne connaissance de l'environnement universitaire sera appréciée.

AFFECTATION

Statut : Gestionnaire administratif – Cat B. (contractuel)

Affectation : Service Commun de la Documentation

Rattachement hiérarchique : Responsable de la bibliothèque universitaire Lucien Febvre

Localisation : 43 Faubourg des Ancêtres, 90000 BELFORT

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonction : septembre 2025

CONDITIONS D'EXERCICES

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 19h, samedi de 9h à 12h (une fermeture hebdomadaire et samedis par roulement)

Congés : 52 jours annuels pour un temps complet dont 2 semaines imposées en décembre-janvier durant la fermeture de la bibliothèque

Rémunération : statutaire

POUR CANDIDATER

Adresser une lettre de motivation et un CV à :

Philippe COLOMBET, responsable administratif du SCD philippe.colombet@univ-fcomte.fr

Estelle MUNOZ, responsable de la BU Lucien Febvre estelle.munoz@univ-fcomte.fr