

## Fiche d'activité

### Responsable administratif.ive et financier.e

Niveau cible : ASI ou IGE

#### Affectation

**Service** : Presses universitaires de Rennes

**Responsable** : Cédric Michon

#### Missions et activités principales

##### Mission principale :

Dans le respect de la mise en œuvre de la stratégie établie par le conseil de gestion et la direction, le.la responsable administratif.ive et financier.ère a pour mission d'accompagner sa mise en œuvre au travers d'un pilotage transversal de la structure dans ses aspects administratifs, juridiques et financiers.

##### Activités principales :

###### **Participer au bureau de direction**

- Participer par ses analyses et ses propositions à l'élaboration des choix stratégiques et organisationnels.
- Assurer les remontées d'informations nécessaires aux travaux et décisions prises par le bureau de direction.

###### **Piloter les finances de la structure**

- Élaborer et suivre le budget global (2M€).
- Élaborer et suivre les comptes d'exploitation pour chaque ouvrage.
- Suivre la facturation
- Contrôler les dépenses.
- Suivre l'évolution de la masse salariale.
- Participer aux négociations financières de dotation avec l'université.
- Animer l'équipe comptable (2personnes) : répartir le travail, fixer des objectifs, évaluer les compétences.
- Préparer l'appel d'offres du marché d'impression et accompagner la sélection des prestataires.
- Répondre aux appels d'offres extérieurs (projets éditoriaux).
- Élaborer les bilans financiers à destination des partenaires.
- Verser les droits d'auteur.
- Élaborer et alimenter les tableaux de bord de suivi.

###### **Activité juridique**

- Élaborer les demandes de subvention, les différentes conventions partenariales, financières.
- Suivre la bonne exécution des conventions.
- Gérer la relation contractuelle avec l'auteur.
- Gérer la cession des droits.
- Veiller à l'application des dispositions statutaires : organiser les conseils de gestion...

###### **Participer à la gestion des ressources humaines**

- Créer et actualiser les fiches de poste en concertation avec le responsable du pôle concerné.
- Analyser les besoins des personnels et du service, coordonner les actions de recrutement avec le service RH de l'Université.

- Collecter les besoins de formation via les responsables de pôle et les transmettre au service RH.
- En lien avec les responsables de pôle, évaluer la charge de travail par poste.
- Transmettre les informations ressources humaines en provenance de l'Université.
- Élaborer les notes de service.

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE POSTE**

### **Position dans l'organigramme**

- Ce poste est sous la responsabilité hiérarchique du Directeur.
- Il a autorité sur deux postes :
  - gestionnaire de dépenses,
  - secrétariat/recettes.

### **Relations fonctionnelles**

#### *Internes*

- Le.la responsable administratif.ive et financier.e est en lien avec l'ensemble de l'équipe.
- Il assure par ailleurs le lien avec les services de l'Université.

#### *Externes*

- Le.la responsable administratif.ive et financier.e est en lien avec les auteurs (contrats d'auteur), les universités partenaires, et tout partenaire rencontré dans le cadre de l'activité.

### **FORMATION ET CONNAISSANCES REQUISES**

- Diplôme : Bac +4 à Bac +5 avec de solides connaissances et compétences en matière de gestion et finances.
- Connaissances associées : comptabilité publique, administration du personnel, droit des contrats, droit d'auteur.
- Expérience exigée : contrôle de gestion, analyse financière, élaboration et suivi de budget.

### **COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE**

#### **Compétences techniques**

- Utiliser les outils de la gestion budgétaire et financière à des fins d'analyse et en tant qu'outil d'aide à la décision.
- Élaborer des outils de pilotage en cohérence avec l'activité et le besoin de suivi de celle-ci.
- Mettre en œuvre le droit des contrats dans les conventions et différents actes juridiques liant la structure à ses partenaires.
- Analyser et synthétiser des données chiffrées en différents tableaux de suivi.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence.
- Respecter les modes opératoires de chaque partenaire financeur.
- Utiliser les différents logiciels à disposition.

#### **Compétences organisationnelles**

- Organiser, planifier et prioriser les activités.
- Évaluer et prioriser les demandes d'information.
- Respecter les délais et différentes échéances à tenir.

#### **Compétences relationnelles :**

- Travailler en équipe.
- Rendre compte de son activité.
- Négocier avec des financeurs.
- Savoir communiquer : écouter, convaincre.
- Assurer la résolution de conflits.
- Animer des groupes de travail.
- Être identifié comme une personne-ressource dans son champ d'activité.
- Identifier et sélectionner les informations à transmettre dans le respect des règles de confidentialité.
- Mettre en place de la concertation autour de problématiques.

#### **Compétences managériales**

- Gérer des conflits entre agents.

- Mobiliser autour des objectifs généraux de son service.
- Motiver ses collaborateurs.
- Évaluer les compétences et résultats des collaborateurs.
- Répartir la charge de travail.

**Compétences d'adaptation**

- Anticiper et proposer les adaptations nécessaires.
- Assurer une veille sur les dernières avancées dans son domaine de compétence.
- Prendre des initiatives dans son champ d'intervention.

**Compétences transversales**

- S'appuyer sur les compétences complémentaires de l'équipe.
- Prendre en compte le projet stratégique dans sa pratique professionnelle.

**Poste à pourvoir dès que possible**

Poste ouvert aux contractuels et aux titulaires.

Catégorie : A - Ingénieur.e d'études ou Assistant.e-Ingénieur.e.

Candidature : CV et lettre de motivation, le cas échéant le dernier arrêté d'avancement pour les titulaires.

Candidature à envoyer par mail à [direction@pur-editions.fr](mailto:direction@pur-editions.fr)  
**pour le 29-11-2019 au plus tard**

L'entretien pour les candidat.e.s retenu.e.s aura lieu à Rennes à partir de la mi-décembre.