

Un Chargé des fonctions supports (H/F)

Rattaché à la Direction éducation et culture, sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Bibliothèque départementale (BdM) et en lien avec l'ensemble des secteurs de la BdM, le Chargé des fonctions supports coordonne, gère et accompagne le responsable et les équipes pour les opérations budgétaires et comptables, administratives et juridiques, ainsi que pour les opérations d'évaluation incluant le rapport statistique des bibliothèques meusiennes.

GRADE MINIMAL : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1ère classe

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR LE DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la gestion comptable du budget du service

- Participer aux étapes de la préparation budgétaire, préparer les tableaux de suivi (BP, DM et bilans) en dépenses et en recettes
- Etablir, engager et assurer le suivi de bons de commande, du versement des subventions et liquider les dépenses et les recettes.
- Assurer l'exécution des marchés publics et des mises en concurrence dans le respect des pratiques et recommandations départementales.
- Former et encadrer les personnes chargées d'exécuter des missions comptables (bon d'engagement, liquidations, etc...)

2- Être l'interface administrative avec les services départementaux et les structures extérieures

- Suivre et transmettre les procédures de la collectivité (marchés publics, budgets, rapports CP/CD, communication...)
- Assurer le suivi de l'archivage des dossiers du service en tant que référent Archives
- Être l'interlocuteur privilégié des prestataires, des fournisseurs et des services du Département pour les matériels et bâtiments (Service Achat Service, Affaires juridiques et assemblées, Patrimoine immobilier)
- Être l'interface pour les supports de communication et de diffusion (Direction de la communication, cabinet)

3- Participer à l'évaluation du service et du réseau de lecture publique en Meuse

- Être l'interlocuteur du Ministère et coordonner la collecte des données néoscrib auprès des personnes du secteur Appui aux bibliothèques
- Collecter les chiffres clés (internes et auprès des autres services)
- Transcrire en cartes ou graphiques les données annuelles des statistiques départementales
- Assurer les déclarations pour la Sofia (données sur le droit de prêt)

4- Participer à la mise en œuvre du schéma de lecture publique

- Coordonner le suivi des dossiers sur la plateforme de dématérialisation et coordonner l'instruction et le suivi des dossiers de demande de subvention.
- Accompagner la réalisation des courriers, des rapports, versements et mandatemts pour l'ensemble des subventions

5- Participer au fonctionnement de la Bibliothèque départementale

- Accueillir les personnes sur rendez-vous les matinées, gérer le planning de l'accueil, réceptionner les courriers.
- Participer à l'accompagnement des bibliothèques et à l'ingénierie dans le cadre des projets de territoires
- Participer à la rédaction des documents de pilotage (schéma, projet de service, conventions et contrats...) et des notes de service pour les directions ou les élus
- Participer aux actions transversales au sein de la Direction Education et Culture
- Participer aux temps collectifs de prêts/retours, actions de médiation diverses, à l'accueil, aux formations et aux opérations collectives

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique, Gestion budgétaire, Les principes fondamentaux de la commande publique, Règle de la rédaction administrative, Organisation, compétences, fonctionnement des collectivités territoriales

Compétences professionnelles : Savoir coordonner des actions, Savoir participer à une politique de communication, Savoir élaborer de tableaux de bord, Capacité d'organisation

Attitudes professionnelles : Capacité à la collaboration, Aisance rédactionnelle, Aptitude à communiquer, Sens des priorités, Polyvalence

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Déplacements fréquents sur le territoire

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

I.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 25/10/2024**, à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Marie Christine JACQUINET,
Responsable de la Bibliothèque départementale, au 03.29.45.68.51*