

L'université de Caen Normandie recrute pour **ses Presses universitaires de Caen UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : B

Corps / Grade : Technicien / SAENES

BAP : J

Lieu de travail

Université de Caen Normandie. Presses universitaires de CAEN – Campus 1

Environnement de travail

Les Presses universitaires de Caen, service commun de l'université de Caen Normandie, ont pour mission depuis leur création en 1984 de soutenir par leur savoir-faire l'édition et la valorisation de la recherche effectuée au sein des équipes caennaises et de leurs réseaux nationaux ou internationaux.

Elles proposent aux chercheurs de tous les horizons disciplinaires la plus-value d'un service éditorial rigoureux et authentique par :

- L'organisation systématique d'une évaluation par des spécialistes renommés de la discipline, français et internationaux.
- L'établissement systématique de contrats avec les auteurs ;
- La mise au point, la normalisation, l'enrichissement des contenus ;
- L'association des contenus, dès le stade initial du processus, sur les fichiers numériques et avant même le stade final de l'impression papier, à des identifiants pérennes et à des métadonnées riches et standardisées ;
- L'inscription des publications dans des collections définies.

Elles participent à la bonne diffusion des ouvrages qui leur sont confiés via :

- Le réseau des librairies (FMSH Diffusion),
- La vente aux particuliers (LCPDU),
- La mise en ligne sur des plateformes (OpenEdition, Cairn)
- Le dépôt libre dans des archives institutionnelles ouvertes du fichier éditeur.

Cette maîtrise de l'élaboration des contenus dès le stade numérique a permis aux PUC de développer une double expertise reconnue à l'échelle nationale : dans le domaine des méthodes d'édition en contexte numérique (en partenariat permanent avec l'IR Métopes), et dans l'édition imprimée et en ligne d'ouvrages complexes (édition de sources).

Activités principales

Le point central de l'activité repose sur la préparation du budget, sa mise en œuvre et son suivi : en relation avec le pôle édition et diffusion, l'activité consiste à maîtriser autant que possible le flux éditorial et ses conséquences financières (gestion des subventions versées par des organismes extérieurs ou par les équipes de l'Université de Caen Normandie, coût des impressions, répartition du travail en interne, et avec les prestataires extérieurs, coût des prestations extérieures) ; en relation avec le pôle diffusion, l'activité consiste à suivre les stocks, les ventes, les commandes, et à s'assurer des recettes.

Le suivi des projets éditoriaux implique également de participer à des manifestations concourant à la visibilité de la recherche et de ses résultats (en particulier les salons) pour lesquels il

convient, en relation avec le pôle diffusion/communication) de prendre en charge les aspects logistiques (choix et envoi des titres, déplacements notamment)

Le RA des PUC assure la gestion administrative, financière, comptable et commerciale du service. Il met en œuvre les orientations définies par le responsable scientifique et le responsable éditorial en coordonnant l'ensemble des moyens dévolus à la structure, et en suivant l'évolution des dossiers. Il est le garant du respect des règles et des procédures, liées à l'administration centrale et aux spécificités du service éditorial.

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable, et ce en contexte éditorial (en contexte de science ouverte / en contexte commercial)
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure
- Enregistrer les données budgétaires
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- Consigner les procédures applicables dans son domaine
- Tenir une régie de recettes ou d'avance
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence

Activités secondaires

Cette seconde partie du poste concerne essentiellement le fonctionnement du service : la RA veille au respect des procédures et réglementations (organisation du temps de travail, du télétravail, des congés et arrêts) ; établissements de contrats / conventions en interne ou avec les prestataires extérieurs) ; aspect logistique (commande de matériel de fonctionnement, ordres de missions et prises en charge des réservations)

Les compétences nécessaires

Connaissances

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (milieu éditorial)

Droit des examens et concours

Environnement et réseaux professionnels

Techniques d'élaboration de documents

Culture internet
Techniques de communication

Compétences opérationnelles

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Mettre en œuvre une démarche qualité

Conditions d'exercice

Possibilité de service partagé
Astreintes éventuelles
Déplacements (salons, évènements promotionnels à l'extérieur)

Conditions de recrutement

- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement
Rémunération selon le statut.
- Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions le 15/09/2022, jusqu'au 31/08/2023
Rémunération mensuelle brute de 1707.21€ selon l'INM 352, correspondant au 1er échelon de la grille des techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr
avant le 22 août 2022 comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.