Directeur-trice adjoint-e du Pôle Exploitation, maintenance, logistique Odéon – Saint-Germain-des-Prés

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, IGE interne
Emploi-type REFERENS
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Localisation du poste (ou site)
Odéon – Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.
Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.
Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.
Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.
Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Pôle délégué Exploitation-Maintenance-Logistique Odéon Saint-Germain (Pôle OSG) fait partie de la Direction Déléguée Patrimoine, Immobilier, Logistique, Environnement, Prévention et Sécurité (DGD PILEPS) de l'Université de Paris (UP).
Il regroupe 3 des sites de l'Université de Paris (UP): le site Odéon, siège de l'UP, le site du Campus Saint-Germain-des-Prés (CSGP) et, à terme, le site des Cordeliers, soit un total de 99 400 m².
Sous l'autorité de la DGD et en concertation avec les pôles métiers de la PILEPS, le Pôle OSG assure la mise en œuvre de la politique de l'Université sur les sites du Pôle, dans les domaines techniques, logistiques et transverses. Il est notamment en charge de l'organisation logistique et générale (assistance à l'enseignement, gestion des plannings et valorisation des locaux, nettoyage, gestion des déménagements, services divers aux usagers...), la politique bâtimentaire (entretien et maintenance, programmation pluriannuelle des investissements, restructuration et aménagement des locaux ...), la sécurité et la sûreté.
Les cellules Immobilière, Logistique, Moyens généraux et Sûreté-Sécurité sont les 4 grands services du Pôle, sous l'autorité de sa directrice.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Le (la) Directeur(trice) adjoint(e) du Pôle OSG, assiste et conseille la Directrice du Pôle dans l'exploitation et la gestion immobilière et logistique des 3 sites du Pôle (Campus Saint-Germain, Odéon et Cordeliers,) dans le cadre de contrats/chartes de prestation de services avec les facultés et les autres directions de l'université. Il (elle) est plus particulièrement en charge du site d'Odéon, et à terme de celui des Cordeliers.

Encadrement

Oui (nombre total des agents du Pôle : 64, dont 6 A – 10 B – 48 C).

Activités principales

- Concevoir et mettre en œuvre la politique et les objectifs du Pôle, sous l'autorité de la Directrice et en concertation avec les Pôles métiers.
- Proposer et mettre en place des dispositifs d'amélioration nécessaires au bon fonctionnement des sites du Pôle.
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Superviser la gestion des locaux mutualisés et la valorisation des locaux, notamment sur le site du Campus SGP.
- Suivre les grands chantiers des sites, en anticiper les contraintes, organiser si nécessaire les déménagements et transferts, et en contrôler la bonne réalisation dans le respect des obligations réglementaires et des règles de sécurité.
- Assister et conseiller la Directrice et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer et coordonner les activités des services administratifs, techniques et logistiques sur les sites Odéon et Cordeliers ; les mobiliser sur des objectifs clairement identifiés et les accompagner pour les atteindre.
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe sur les sites Odéon et Cordeliers.
- Réaliser des études, des rapports et des enquêtes.
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure.
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats.
- Interagir avec un public exigeant et une pluralité d'acteurs et régler les dossiers sensibles et les situations de litige avec les divers interlocuteurs.
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Grands principes du droit public
- Environnement professionnel
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales en finances publiques et techniques d'achat
- Connaissances générales en techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Appliquer et faire appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration, de la gestion et de l'exploitation.
- Savoir analyser les exigences du contexte opérationnel pour définir et planifier un plan d'actions, notamment en situation d'urgence ou de crise majeure.
- Diagnostiquer et évaluer les besoins d'un Pôle comprenant 3 sites importants et complexes présentant de nombreuses contraintes, en matière d'équipement, d'aménagement ou d'affectation des locaux.
- Manager et animer une équipe ; prévenir ou gérer des conflits ; conduire un entretien ; conduire des négociations individuelles ou collectives ; déléguer et évaluer.
- Faire appliquer la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public (ERP) et immeubles de grande hauteur (IGH).
- Élaborer des éléments de langage.
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents et concevoir des tableaux de bord.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité
- Réactivité et disponibilité
- Aptitude au raisonnement analytique et à l'organisation en mode projet
- Sens relationnel ; capacité d'écoute et de dialogue
- Aptitude à la maitrise de soi et à la gestion du stress
- Sens critique et capacité d'anticipation

Diplôme réglementaire exigé / Formation et expérience professionnelle souhaitable :

Licence (Bac + 3 minimum)

Formation en techniques de management souhaitable