Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA CULTURE

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-611064 M000007879

Intitulé du poste (F/H) :	Catégorie statutaire : A **Corps** : Ingénieurs des services culturels et du patrimoine **Ouvert aux contractuel(les)** **Groupe 4 grille Albanel** Code corps : ISCP Groupe RIFSEEP : 3
Chef.fe du service des affaires générales et immobilières	

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Logistique**

Emploi(s) Type : **Responsable d'un service ou d'un pôle "logistique et bâtiment" - LOG01**

Adresse administrative et géographique de l'affectation :
ENSA Paris val de Seine
3 Quai Panhard et Levassor
75013 Paris

Missions et activités principales :

Le/la chef.fe du service des affaires générales et immobilières est au service des usagers de l'école : agents des services administratifs et centres de ressources de l'École, des étudiants, des enseignants et des chercheurs. Il/elle a la responsabilité de la logistique de l'établissement (accueil, courrier, courses, véhicule, aménagement pour l'évènementiel, réservation de salle, location d'espace, ménage, gardiennage, entretien des espaces verts…) et définit la politique d'exploitation et d'entretien des bâtiments et des équipements. A ce titre, il / elle :

- Planifie, conduit et coordonne les opérations de maintien en condition des infrastructures et des ouvrages ;
- Intervient dans les questions relatives à la sureté et la sécurité des biens et des personnes ;
- Contrôle la bonne conservation et l'entretien du bâti et du non-bâti ainsi que le bon fonctionnement des installations ;
- Organise, encadre, anime et coordonne l'activité et la formation du personnel placé sous sa responsabilité ;
- Définit et met en œuvre la programmation budgétaire pour le fonctionnement du bâtiment, assure le reporting avec la direction immobilière de l'Etat ;
- Propose et met en œuvre la programmation des investissements et travaux dans son domaine d'activité;
- Est chargé du suivi des prestataires notamment pour le nettoyage, la sécurité, la gestion énergétique et la maintenance du bâtiment ;
- Contrôle l'élaboration et les conditions de l'offre de prestations ;
- Gère le parc du matériel (hors informatique et numérique) ;
- Contrôle l'application des règles relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail et les fait respecter ;
- Tient à jour les registres de sécurité ;
- Est interlocuteur privilégié de l'agent de prévention et siège régulièrement au CT et CHSCT en qualité d'expert et au Conseil de la Formation et de la Vie Étudiante (CFVE) si l'ordre du jour le nécessite ;
- Est en charge du conseil technique ;
- Assure la continuité du service rendu aux utilisateurs et est le garant des services faits.
- membre du réseau des Référents immobilier du ministère de la Culture

Dans ce cadre, Il/elle est compétent.e dans les domaines suivants :

- Centralisation des demandes d'intervention (manutention, courses, réparations mobilières et

immobilières...) ;
- Gestion prévisionnelle des interventions et planification (répartitions…) ;
- Organisation des évenements et réceptions :
- Établissement des programmes de travaux et suivi du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) ;
- Centralisation des demandes de fournitures administratives notamment suivi des commandes, répartition après livraison et gestion des stocks ;
- Fournitures du matériel pédagogique, gestion du prêt et gestion des achats pour les besoins pédagogiques ;
- Surveillance et gardiennage des locaux ;
- Application des règles d'hygiène et de sécurité, élaboration et mise à jour du DUERP et des plans de prévention ;
- Élaboration et suivi des marchés publics dans son domaine de compétence;
- Gestion et suivi des contrats ;
- Maintenance des matériels et mobiliers ;
- Mise en œuvre de la démarche qualité dans son domaine d'activité, établissement et suivi des tableaux de bord (suivi du budget, gestion des stocks, suivi des matériels, des interventions, suivi énergétique…) ;
- Tenue du registre d'inventaire physique, prise en charge des sorties d'inventaire, rapprochement avec l'inventaire comptable, relation avec le service des domaines de l'Etat ;
- Mise en œuvre de la démarché d'écoresponsabilité

Le/la chef de service est assisté.e d'une équipe chargée de ces attributions et composée de 10 personnes (7 C, 2 B et un apprenti) dont il assure l'encadrement direct pour le service de surveillance et logistique. Pour les tâches de maintenance / exploitation , le/la chef.fe de service s'appuie sur un agent de catégorie B en responsabilité pour ce domaine

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des besoins du service.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- L'agent justifie d'une expérience significative dans le domaine de la maintenance et de l'exploitation desbâtiments (type ERP 1ère catégorie) et dans l'encadrement d'équipe multi disciplinaires,
- Maitrise de la Réglementation administrative et financière
- Maitrise de la Réglementation en matière de prévention et de sécurité,
- Maîtrise des marchés de publics y compris marché de travaux
- Connaître l'organisation et les circuits de décision dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Techniques du domaine d'activité
- Permis de conduire B.

Savoir-faire

- Grandes qualités managériales avec capacité d'organisation et de coordination d'une équipe de proximité (analyser, diagnostiquer, anticiper, déléguer, s'adapter et négocier) et disposer d'expériences d'encadrement de ce type dans des fonctions antérieures
- Planifier et conduire des opérations de travaux
- Capacité à coordonner des équipes multidisciplinaires
- Travailler en réseau
- Savoir animer et conduire une réunion
- Appliquer les méthodes et techniques de la démarche qualité
- Gérer un projet
- Conseiller et préconiser les solutions techniques adaptées aux besoins spécifiques
- Savoir analyser les coûts ; réaliser et présenter des bilans et des ratios sur les activités
- Définir et suivre des budgets
- Maitriser les outils bureautiques (office 365) et maîtrise logiciel CAO appréciée
- Bonne capacité rédactionnelle
- Communiquer avec les utilisateurs et dialoguer avec différents intervenants dans un environnement complexe (services administratifs, laboratoires de recherche, associations étudiantes, enseignants)

Le/la candidat.e retenu.e devra être en capacité de piloter les projets d'évolution technique et organisationnelle du service et mener les démarches d'optimisation du service. Il devra conduire les réflexions prospectives relatives aux

domaines d'activités du service.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Être rigoureux et avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers confiés
- Sens des relations humaines, du dialogue et bonne capacité d'écoute
- Faire preuve d'autorité
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Maîtrise de soi
- Réactivité
- Forte implication et grande disponibilité

Environnement professionnel :

L'École nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignementsupérieur, placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et du Ministère de l'éducation nationale et enseignement supérieur. Il est membre de l'Alliance Sorbonne Paris Cité, partenaire de l'université de Paris et est intégré au réseau des 20 écoles nationales supérieures d'architecture (ENSA).

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris Val de Seine est installée sur deux sites : le site principal de 15 000 m2 situé dans le 13ème arrondissement de Paris, composé d'un bâtiment réhabilité et d'une construction neuve livré en 2007, dont le maître d'œuvre est Frédéric Borel - Grand Prix d'architecture - et d'une annexe d'environ 900 m2 sise à Charenton. L'école est équipée de trois amphithéâtres, d'un espace d'expérimentation et d'un espace d'exposition ; elle est fréquentée par 2 000 étudiants et environ350 personnels enseignants, chercheurs et administratifs et techniques ; elle accueille également des publics extérieurs à l'établissement.

Dans le cadre de ses missions de communication et de valorisation des travaux pédagogiques, l'école organise plusieurs fois l'année des expositions, des colloques, des évènements (journée portes ouvertes, journée du patrimoine, journée nationale de l'architecture)

Liaisons hiérarchiques :
Sous l'autorité de la direction

Liaisons fonctionnelles :
Relations avec le PC sécurité, les prestataires externes et plus largement en lien avec l'ensemble du personnel, les enseignants, les chercheurs et les étudiants. Une collaboration quotidienne très étroite est nécessaire avec la direction des études et de la pédagogie et le service de la communication et de la valorisation, et avec le référent développement durable de l'école.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Haute disponibilité auprès des utilisateurs
- Contraintes horaires liées aux horaires d'ouverture
- Astreintes occasionnelles de nuit, les week-ends et pendant les périodes de fermeture de l'école
- Présence lors des journées portes ouvertes ou autres manifestations de promotion en faveur de l'établissement.
- Habilitations nécessaires au domaine d'activité (HOBO, CACES : formations à envisager si nécessaire)
- Déplacement sur site principal et annexe
- Gestion de crise.

Contrat à durée déterminée de 3 ans renouvelable.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Profil ingénieur complété d'un cursus en gestion ou de formation supérieure (minimum Bac +3) en maintenance, exploitation d'un bâtiment,
Expérience en maîtrise d'ouvrage appréciée et en gestion énergétique des bâtiments

Qui contacter ?
Informations sur le poste :
Catherine LE GAL, Directrice adjointe, 01 72 69 63 17, catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Envoi des candidatures (lettre de motivation, CV + photocopie de la fiche de poste publiée sur la PEP) avant la date de la fin de publication, par mail à :
catherine.le-gal@paris-valdeseine.archi.fr

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, aux 2 adresses suivantes :
candidature.dgp@culture.gouv.fr, et rh.t3@paris-valdeseine.archi.fr en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX).

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/04/2021