Gestionnaire de plannings

Direction Générale Déléguée Patrimoine immobilier, Logistique, Environnement, Prévention, Sécurité

Pôle Délégué Exploitation, Maintenance, Logistique site 1 - Odéon Saint-Germain

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date de prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés
Corps et nature du concours
ATRF RD

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Pôle Délégué Exploitation, Maintenance, Logistique Odéon Saint-Germain-des-Prés a pour missions principales :
. le pilotage et la coordination de l'entretien et de la maintenance des équipements et installations techniques
. le pilotage des comités de liaison du site et le recensement des besoins en matière de travaux des usagers du site
. la mise en œuvre et le suivi du contrat des services avec les facultés installés sur le site
. la coordination et l'encadrement de l'activité logistique, de sûreté et de sécurité du site
. la gestion de l'occupation de locaux mutualisés
. la maîtrise des coûts (consommation d'énergie, gestion des déchets, etc.)
. la finalisation des rapports d'exploitation du site et les reporting techniques auprès des usagers ainsi que de la direction
. la gestion des réclamations des usagers

RÉSUMÉ DU POSTE

Le gestionnaire de plannings assure et supervise l'élaboration des plannings en lien avec les interlocuteurs concernés. En outre, il gère la mise en place des nouveaux outils de gestion des plannings et des locaux dans le cadre d'une politique d'optimisation et de valorisation des locaux, sous la responsabilité hiérarchique directe du chef du service Cadre de vie.

Missions du service Cadre de vie
Gestion du planning d'occupation des locaux du site du Pôle
Gestion de l'évènementiel du site
Gestion et suivi des affaires générales et transverses du Pôle : communication interne et signalétique, suivi

des prestations externes (déménagements, nettoyage…), gestion des autorisations d'accès (laisser passer).

Missions du poste
- Assurer la gestion des plannings des locaux du Campus
- Mette en place et gérer le nouvel outil de gestion des plannings
- Gérer des missions particulières

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Traitement des demandes de réservations des locaux dans une démarche d'optimisation de la gestion des espaces
- Traitement des demandes d'espaces pour l'événementiel en coordination avec le service dédié
- Mise en place et gestion des plannings, en coordination avec les responsables pédagogiques et de planning des composantes et des services communs, ainsi que le pôle logistique du Campus Saint-Germain-des-Prés
- Mise en place d'un nouvel outil de gestion des locaux
- Gestion de l'occupation du parking et des demandes ponctuelles
- Extractions de données et tenues de statistiques
- Mise à jour des bases de données dédiées à la gestion du service (fichiers des espaces pédagogiques, fichiers d'occupation des locaux par les structures hébergées et autres bases de données)
- Participation à des réunions de travail en lien direct avec l'activité du service
- Saisie, mise en forme des documents divers (courriers, rapports, …), les reproduire et les diffuser
- Retranscription des informations orales à l'écrit
- Suivi de dossiers et relance des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traitement et diffusion des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Application des procédures dans son domaine d'activité
- Classement et archivages des documents

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Outils spécifiques à l'activité
- Applications bureautiques
- Applications professionnelles spécifiques (logiciel de gestion de plannings)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Culture informatique

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les interlocuteurs concernés
- Rédiger des rapports ou des documents en lien avec l'activité
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Enregistrer et classer les documents

Savoir-être – Compétences comportementales :
- Sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité et anticipation
- Sens relationnel et communication
- Sens de la négociation