Université Paris Cité

FICHE DE POSTE

Assistant-e de direction _ coordinateur-rice administratif-ve et logistique

Direction du patrimoine, logistique, prévention, sécurité et environnement (PILEPS)

Pôle logistique et développement durable

Cadre d'emploi

Catégorie A, BAP J, Corps ASI

Emploi-type REFERENS

J3C44

Assistant-e en gestion administrative

Présentation de la direction / structure de rattachement du poste

Le pôle logistique fait partie de la PILEPS. Il assure des prestations de services pour l'enseignement, la recherche et l'administration ainsi que des actions de développement durable liées à son activité. Il est composé des départements du cadre de vie, de la production documentaire, de la cellule audiovisuelle, de la cellule développement durable et du département des services communs. Pour ce faire, il s'appuie sur plusieurs équipes dédiées. À ce jour, 44 personnes forment le pôle. Il réalise également les mises en concurrences ou appels d'offres et suit les marchés qui en résultent : matériels d'impression, matériels participant à la production documentaire, papiers, enveloppes, marché d'impression, machines à affranchir, consommables, véhicules, matériels audiovisuels, nettoyage, déchets, distributeurs de boissons et de friandises, espaces verts, tapis, déménagements.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Définir les grandes missions du poste

- *Accompagner les directeurs métiers dans la rédaction, l'installation et le suivi des marchés publics ;*
- *Administrer la gestion et le suivi des ressources humaines des 44 agents du pôle ;*
- *Réaliser, le suivi et l'analyse des dépenses ainsi que la préparation du budget des départements du pôle ;*
- *Conduire de manière autonome des projets ou missions affectés au pôle :*
  Assurer l'étude des contraintes et modalités de faisabilités techniques, logistiques, administratives, financières des conventions et marchés ainsi que la coordination et la mise en œuvre.

Lister les activités principales

- *Proposer un budget général au directeur du pôle en collaboration avec les directeurs de départements ;*
- *Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein du pôle ou d'un projet ;*
- *Suivre l'exécution budgétaire en dépenses ainsi que les crédits par opérations, par structures ;*
  Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques ;
- *Participer aux recrutements, suivi des candidatures et des contrats, gestion des mobilités et évolution de carrières, en étant l'interface entre les directeurs et la Direction de la PILEPS*
- *Encadrement fonctionnel en l'absence du N+1 ;*
- *Prendre en charge, de manière autonome des projets ou missions affectés au pôle.*

RESPONSABILITE, TECHNICITE ET SUJETION

Une liste non-exhaustive est proposée ci-dessous afin de guider la rédaction de la fiche de poste. Si l'indication n'est pas pertinente pour le poste décrit, il convient d'indiquer « NEANT » dans l'encadré

Décrire de manière objectivable et quantifiable le niveau de responsabilité du poste

Encadrement :

- *Sous la hiérarchie du N+1*
- *Animation fonctionnelle d'une équipe : oui en l'absence du N+1*

Quantifier les indicateurs de responsabilités (humaine, financière, juridique, politique…).

- *Responsable du budget du pôle (supérieur à 7,5 millions €) et de son exécution ;*
- *Responsable des contrats et conventions entrant dans les missions du pôle, à l'échelle de l'université ;*
- *Relations régulières avec les prestataires externes et directions pour les suivis de contrats, conventions et marchés ;*

Préciser si conduite de projet (pilotage / conception)

- *Pilotage de plusieurs projets transversaux pour le pôle logistique et développement durable, pour la direction de l'établissement et plus largement pour différentes facultés de l'Université : coordination technique, humaine, financière, administrative du projet ;*
- *Représentation du pôle auprès des prestataires externes sur ces projets ;*
- *Animation groupe de travail avec les responsables logistiques de site ;*

Préciser s'il existe une délégation de signature

- *Pas de délégation de signature.*

➢ **Préciser si le poste prévoit une mission de formation interne**

(hors vacations réalisées dans le cadre d'un cumul d'activités et rémunérées par ailleurs).

Néant

Décrire les compétences, la technicité et les aptitudes professionnelles requises

Préciser le niveau d'expertise du poste

A titre indicatif : Arbitrage et décision, Conseil et/ou interprétation, Exécution

Connaissances :

- *Technique du domaine ;*
- *Appels d'offres et marchés publics ;*
- *Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;*
- *Techniques de managements ;*
- *Techniques de conduite de projets transversaux ;*

Compétences opérationnelles :

- *Définir des procédures et des règles ;*
- *Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques ;*
- *Évaluer les attentes et besoins des usagers ;*

- *Rédiger des cahiers des charges techniques et administratives ;*
- *Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;*
- *Encadrer/ animer une équipe ;*
- *Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité Pack office, Sifac Web, Acrobat DC.*

Compétences comportementales :

- *Rigueur / fiabilité ;*
- *Créativité / sens de l'innovation ;*
- *Sens de l'initiative / arbitrage;*
- *Sens de la prévenance ;*
- *Fédérateur.*

Lister les compétences principales attendues sur le poste (connaissances, savoir-faire, savoir-être) et préciser le niveau :

- *Compétences spécifiques liées aux métiers, liés au budget, à la finance et de la logistique avec nécessité de maintenir les compétences à jour.*

Préciser s'il y a la responsabilité d'un équipement

- *Responsabilité d'équipements par exemple : 150 distributeurs de boissons et de friandises, 130 fontaines à eau, sur réseau, à l'échelle de l'université.*

Préciser s'il y a multiplicité des outils métiers

- *SIFAC Web PHARE NEXT CLOUD HELP*

Décrire les sujétions particulières

Préciser s'il y a une variabilité des horaires / contraintes de permanence ou d'intérim

- *Contraintes de calendrier en fonction de la nature des projets*
- *Amplitude horaires forte liées à la fonction.*

Préciser s'il existe des contraintes fortes de calendrier, de respect de délais, pics d'activité :

- *Respect des délais liés aux marchés et conventions mis en place pour UpCité.*

Préciser s'il y a itinérance / déplacements fréquents

- *Déplacements réguliers sur tous les sites de l'Université afin de suivre les contrats et conventions.*

Préciser s'il y a affectation multisite :

- *2 sites distants : Odéon & campus des Grands moulins.*

Préciser si l'exercice de l'activité se fait dans des organisations de travail différentes avec des responsables fonctionnels différents :

- *En lien avec l'ensemble des directions, services, laboratoires de l'Université.*

Préciser s'il y a exposition au risque de blessures, de contagions, d'allergies… / manipulation de substances chimiques et/ou dangereuses :

Préciser si travail en milieu hostile ou confiné :

- *Néant*

Université Paris Cité

- **Préciser si effort physique :**

Exemples : manutention, manipulations lourdes, travail posté…

- *Manutention occasionnelle*