

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Responsable du service SGE
Emploi-type :	[Referens] G2B43 - Chargé-e de la logistique
Catégorie :	A
Corps :	INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
BAP :	G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
Nature :	Concours interne
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>	
Présentation de Sorbonne Université	
<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.</p> <p>Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.</p>	
Présentation de la structure	
Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • http://sciences.sorbonne-universite.fr	
Localisation :	DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA MAINTENANCE <i>Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris</i>
<p>Présentation de la Direction de la Logistique et de la Maintenance (DLM) :</p> <p>Placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe de la faculté, la DLM compte 227 agents répartis en 8 services et 1 pôles. La DLM met en œuvre les ressources et moyens dédiés à l'exploitation et à la maintenance du parc immobilier, à la sécurité et à la sûreté des locaux, au soutien logistique et à la gestion des espaces des sites et campus de la faculté. Son champ d'action couvre les 7 sites de la faculté, totalisant 400 000 m² de locaux. Elle assure l'exploitation du campus Pierre & Marie Curie (ex Jussieu) et coordonne celle des sites extérieurs. Elle assure également la maîtrise d'ouvrage de certains travaux (lorsque les montants des opérations sont placés sous des seuils qui seront déterminés dans le cadre des délégations aux doyens) et la maîtrise d'œuvre sur les petites interventions.</p> <p>Présentation du Service Gestion des Espaces (SGE) :</p> <p>Le Service Gestion des Espaces assure la gestion du planning des enseignements, des examens, des activités pédagogiques et évènementielles. Il gère également les réservations et la logistique des 22 amphithéâtres, des 143 salles de travaux dirigés répartis, des salles de réunions et des espaces de réceptions sur l'ensemble du campus Pierre et Marie Curie. Chargé de l'ouverture et de la fermeture des locaux, le service met à la disposition des usagers (interne ou externe) le matériel nécessaire. A la fin de chaque occupation de locaux, il a en charge de vérifier les équipements, de signaler tout incident technique, de contrôler la propreté, et de veiller à l'ordonnancement des lieux dont il a la responsabilité. Le service a aussi pour mission de promouvoir et planifier la réservation des salles, amphis, installations et espaces du campus à destination des personnels, des étudiants et des externes, au profit de séminaires, colloques, réunions, tournages, défilés (...).</p>	

Missions et activités principales

Mission :

Le chef du Service de Gestion des Espaces met en œuvre la politique de logistique de l'établissement ; superviser, coordonner et contrôler le travail de plusieurs équipes ou de prestataires, à spécialités techniques multiples (service général, gestion des locaux, accueil ...).

A ce titre, il a en charge l'étude et la mise en œuvre des moyens permettant d'assurer l'assistance à l'enseignement, la gestion du planning des locaux communs d'enseignement et la gestion et la supervision des événements. Il encadre une équipe de 36 agents, et a en charge la gestion du matériel audiovisuel mis à la disposition des enseignants.

Activités principales :

Activités principales :

- Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation
- Élaborer et exécuter le budget du service
- Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité
- Gérer les équipes techniques en charge de la logistique
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement
- Estimer le coût d'une opération
- Préparer et rédiger les dossiers techniques des marchés publics (CCTP, appels d'offre...)
- Présenter les bilans sur les activités logistiques
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site
- Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations
- Proposer et améliorer l'offre de service événementiel
- Prospecter de nouveaux clients en vue de développer l'activité événementielle du campus
- Superviser la gestion des événements « interne » et « externe » sur le Campus (événements, séminaires, colloques...)
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Oui

Effectif encadré par catégorie : 1 A, 5 B et 30 C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance générale de la réglementation financière et budgétaire des EPSCP
- Connaissance générale du code des marchés publics
- Connaissance générale de la réglementation ERP
- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Méthodologie de conduite de projet
- Planifier, organiser, contrôler les activités des agents en charge de la logistique
- Piloter les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations
- Piloter des prestataires

Compétences opérationnelles :

- Définir des procédures et des règles
- Encadrer / Animer une équipe
- Savoir planifier et respecter des délais
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Calculer les coûts de production et de fonctionnement
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine

Savoir-faire :

Savoir-faire :

- Définir des procédures et des règles
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter des délais
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Savoir évaluer les besoins en aménagement et équipement des locaux banalisés et définir les solutions techniques
- Hiérarchiser et prioriser les tâches et organiser l'activité en tenant compte des contraintes de calendrier

Savoir-être :

Savoir-être :

- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de décision
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Bon relationnel
- Disponibilité et réactivité
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice :

Contraintes de calendrier - Activité possible les soirs et week-ends - Déplacements éventuels

Formations obligatoires : Oui

Diplôme réglementaire exigé - Formation et expérience professionnelle souhaitables

Licence

Domaine de formation souhaité : logistique, gestion

Expérience d'encadrement de 2 ans minimum exigée