

FICHE DE POSTE

RECTORAT DE PARIS

IDENTIFICATION DU POSTE

- ❖ Corps : Technicien
- ❖ Nature du concours : Interne
- ❖ BAP G
- ❖ Emploi type : Technicien logistique ❖ Nombre de postes offerts : 1
- ❖ Localisation du poste : Rectorat de Paris, 47 rue des écoles, 75005 Paris, ou 12 boulevard d'Indochine 75019

Contexte

La fonction s'exerce au sein de la Division de la Sécurité Générale du Rectorat de Paris qui a pour mission d'assurer la sécurité des services du rectorat, mais aussi le fonctionnement général, la sécurité et la surveillance générale des bâtiments relevant directement de l'autorité du Recteur-chancelier 24h /24 365j/365. La direction de la division et ses principales composantes se trouvent en Sorbonne (80000 m²), bâtiment universitaire siège du Rectorat de la région académique Île-de-France, de l'académie de Paris et de la Chancellerie des Universités, dont relève le fonctionnement du site. La division est également implantée dans le 19e arr. sur le site Visalto (18000m²) où se trouve l'ensemble des services du rectorat pour l'enseignement scolaire. Enfin, la division a la charge de la sécurité du site Sainte-Barbe (12000m²) dans le 5e arr. regroupant deux écoles doctorales, et une bibliothèque interuniversitaire.

Missions et activités du poste

- **Mission principale :**

1. Diriger et gérer les équipes d'agents chargés de l'accueil, de la surveillance et de la sécurité des sites, relevant de la division. Selon le site et la période, entre 12 et 34 agents.
2. Assurer la planification des tâches et les missions des personnels selon des cycles établis annuellement.
3. Mettre en œuvre et contrôler tous les dispositifs de sécurité et d'accueil du site
4. En dehors de la Sorbonne, représenter la division auprès des directions des autres sites
5. Faire respecter les règles de fonctionnement de la division
6. Assurer l'interface avec les autres services techniques (intendance, travaux, informatique)

- **Activités :**

1. Responsable de l'ouverture et de la fermeture des bâtiments
2. Assurer la mise en place des procédures de contrôles d'accès
3. Assurer et faire assurer la protection des personnes et des biens
4. Mettre en place les dispositifs d'accueil et d'orientation des usagers
5. Appliquer les mesures de maintien de l'ordre sur le site

6. Assister les responsables de la sûreté et de la prévention dans l'élaboration des procédures d'intervention
7. Assurer l'interface entre la direction et les équipes
8. Assurer la coordination entre les équipes incendie et sûreté
9. Responsable de la mise en place des services protocolaires et de l'organisation logistique des manifestations exceptionnelles (ouverture des locaux, livraisons, montages techniques..).
10. Responsable de la mise en œuvre de l'application des différents plans d'alerte émanant de la Préfecture de police, et des PPMS.
11. Participer à l'élaboration des plans de prévention et les faire respecter
12. Viser les permis de feu
13. Faire veiller au bon fonctionnement de tout le matériel de protection et de lutte contre l'incendie et à son entretien
14. Participer à la Formation du personnel de 1^{ère} intervention, guide et serre-file d'évacuation
15. S'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité sur les chantiers
16. Rendre compte aux responsables des cellules de la direction des difficultés rencontrées et proposer des améliorations des dispositifs et procédures.
17. Vérifier la propreté des lieux et installations
18. Aider les agents dans toutes leurs démarches (rédaction de rapports, constitution de dossier, demande de formation...)

Compétences requises

- **Compétences requises ou souhaitées :**

- **Savoir-faire :**

1. Domaine secours aux personnes diplômés: PSC1 (ou diplôme équivalent)
2. Domaine de la sécurité incendie : qualification SSIAP2
3. Maîtrise des logiciels : Word et Excel
4. Connaissance de base du code de l'éducation sur les pouvoirs des présidents d'universités et les prérogatives du recteur de région et du recteur délégué à l'ESRI.
5. Connaissance de l'organisation des établissements d'enseignement supérieur, et de la chancellerie des universités.

- **Savoir être :**

1. Bonne élocution
2. Savoir être ferme et diplomate
3. Maîtriser son caractère et ses émotions
4. Avoir un intérêt pour les usages protocolaires des institutions de l'État

Contraintes

1. Affectation interne sur un des deux sites du rectorat en fonction des besoins
2. Affectation interne au service de jour ou au service de nuit en fonction des besoins.
3. Possibilité de travail en horaire de nuit pour remplacement ponctuel
4. Travail en équipe en horaires décalés
5. Permanences de dimanches et de jours fériés obligatoires avec un minimum annuel.
6. Service en costume obligatoire

Conforme à la BAP de Référens G, le 21/05/24

