



FICHE DE POSTE

Responsable des services généraux

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 15 800 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

PRESENTATION DE LA DIRECTION

La Direction de l'Immobilier, de la Logistique et de l'Évènementiel (DILE) de l'Université Sorbonne Nouvelle contribue à la définition d'une stratégie immobilière globale, durable et partagée en lien avec la direction de l'université.

Elle accompagne et informe la communauté universitaire dans ses usages et besoins.

Elle assure le pilotage opérationnel du programme pluriannuel de travaux immobiliers.

Elle met en œuvre les ressources et les moyens dédiés à l'exploitation et à la maintenance du parc immobilier, totalisant environ 65.000m² sur trois pôles géographiques dont les bâtiments :

- Campus Nation à Paris 12^{ème} arr.
- Maison de la Recherche à Paris 5^{ème} arr.
- La Sorbonne à Paris 5^{ème} arr.
- Les bibliothèques interuniversitaires à Paris 5^{ème} arr.

Enfin, elle assure la valorisation de ses espaces et notamment ses installations spécifiques (salles de pratique et de diffusion artistiques et culturelles, amphithéâtres).

CONDITIONS D'EXERCICE

Filière : ITRF

Catégorie d'emploi et corps : Catégorie B – TECH

Nature : Interne

BAP REFERENS III : BAP G : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Famille professionnelle REFERENS III : Logistique

Emploi-type REFERENS III : G4B48 - Technicien-ne logistique

Localisation du poste : Campus Nation, 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 PARIS

Quotité : 100%

MISSION

Encadrer et coordonner les interventions des équipes des services généraux : Courrier, navettes, gestion du parc automobile et nettoyage des locaux. Gérer le budget des services généraux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Encadrer et coordonner les interventions de l'équipe : Courrier (un agent gestionnaire courrier)
- Encadrer et coordonner les interventions de l'équipe : Navettes (Deux agents Chauffeurs)
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations de l'équipe : Nettoyage des locaux (Entreprise externe)
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations des équipes : Espaces verts et nuisibles (Entreprises externes)
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations des équipes : Recyclage des déchets (Entreprise externe)
- Gérer le parc automobile (entretien, renouvellement, assurances, contrôles techniques de quatre véhicules)
- Gérer l'enveloppe budgétaire liée au pôle des affaires générales (budget d'environ 2000K €/an)
- Gérer les stocks liés au pôle des affaires générales (commandes, réceptions, facturations, stockage)
- Contrôler le service fait des intervenants externes
- Déterminer les priorités et faire intervenir les services compétents
- Respecter et faire respecter la réglementation en hygiène et sécurité du travail en s'assurant notamment du port des EPI par les différents intervenants
- Vérifier la propreté des locaux
- Assurer l'interface entre sa hiérarchie et ses équipes
- Suppléer occasionnellement le responsable logistique de site et le chef du service des moyens généraux
- Tendances d'évolution : Externalisation de certaines activités et réglementation liée à la protection de l'environnement

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

- Méthodologie de la logistique (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Marchés publics (notion de base)
- Connaissances budgétaires générales (notion de base)

Compétences opérationnelles :


- Gérer un budget (notion)
- Encadrer / Animer une équipe (application)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité

CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Des cycles de travail hebdomadaires au choix :
 - 35h hebdomadaire avec 47 jours de congés
 - 38h55 hebdomadaire avec 47 jours de congés + 7 jours de RTT
- Un aménagement du temps de travail modulable :
 - Sur 5 jours
 - Sur 4,5 jours
 - En mode alterné (semaine de 5 jours et semaine de 4 jours)
- Du télétravail conventionné : 1 à 2 jours par semaine selon les nécessités de service ; en mode flexible (3 jours mensuels)
- Le forfait mobilités durables
- Des professionnels à votre disposition en matière d'accompagnement professionnel : service développement des compétences, médecine de prévention, assistante sociale, correspondant handicap, ...

Conforme à la BAP G
de Référence
le 13/05/2024
Expert de Jury

Julia Behrke