

FICHE DE POSTE
Fonctions : Responsable technique Adjoint du campus Malesherbes
Emploi-type : Technicien-ne logistique
Catégorie : B
Corps : Technicien
BAP : G
Nature : Interne

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

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.

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€.

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.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Santé » 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.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :
Présentation de la Faculté des Lettres :

La Faculté des Lettres de Sorbonne Université constitue le plus vaste ensemble en France consacré aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales. Elle accueille près de 23 000 étudiantes et étudiants en formation initiale et 2 600 en formation continue, compte 1200 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ainsi que 720 personnels d'appui.

Répartie sur 12 sites à Paris et à Neuilly, la Faculté des Lettres comprend 18 unités de formation et de recherche (UFR) de lettres et sciences humaines recouvrant l'ensemble de ses domaines de spécialité, dont certains dans des disciplines rares uniques en France, auxquelles s'ajoutent 2 écoles internes, le CELSA, École des hautes études en sciences de l'information et de la communication, ainsi que l'INSPE de l'académie de Paris, Institut national supérieur du professorat et de l'éducation. Sa formation étant adossée à la recherche, elle compte également 7 écoles doctorales et 32 unités de recherche qui développent des activités de recherche dans ces champs. Bénéficiant d'une forte notoriété internationale, elle développe au sein de Sorbonne Université des collaborations de formation et de recherche avec des universités de renom en Europe, Amérique latine et jusqu'en Chine.

Présentation de la Direction :

La direction des bâtiments et de la logistique de la Faculté des Lettres (DBL), sous la responsabilité de la directrice générale de la faculté et en lien avec le doyen, participe à la définition de la politique immobilière de la faculté, en apportant tout élément d'aide à la décision en termes stratégiques et techniques.

Dans ce cadre, la DBL travaille en lien étroit avec les directions supports telles que les directions des affaires financières et des ressources humaines. Elle assure la nécessaire coordination avec les responsables de site.

La DBL assure les relations et elle est interlocuteur avec le niveau Universitaire sur les domaines de bâtiments, logistique et maintenance.

Présentation du site en gestion :

Situé dans l'ancien bâtiment historique de HEC, boulevard Malesherbes dans le 17^e arrondissement, le campus de Malesherbes a été entièrement rénové en 1999 pour accueillir les formations en lettres et en langues notamment. Étant un des sites majeurs de la Faculté des Lettres, il héberge pas moins de 7 unités de formations. Il comporte également un laboratoire de langues, des amphithéâtres et salles équipées et une grande bibliothèque au niveau rez-de-jardin. Une cafétéria CROUS et deux grandes terrasses en extérieur, éloignées de la circulation, en font un lieu calme ouvert et convivial.

L'équipe technique pilotée par la responsable technique de site est composée de 12 agents (dont l'adjoint au responsable – objet de la présente fiche de poste)

Localisation principale du poste : 108 boulevard Malesherbes 75017 Paris

Localisation (Direction/service) : Direction Bâtiment Logistique (DBL) / Pôle Gestion des Sites (PGDS)

Missions et activités principales

Mission :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable technique de site, l'adjoint a la responsabilité :

- D'assurer l'entretien du bâtiment, des équipements et des installations techniques ;
- De veiller à la sécurité des biens et des personnes, en lien avec les équipes d'opérateurs logistiques affectées au site et aux différents prestataires extérieurs
- De gérer financièrement les crédits délégués au fonctionnement technique des bâtiments
- De mettre en œuvre l'année universitaire (gestion des salles et locaux, sessions d'examens...).

Il/Elle a la responsabilité du fonctionnement du site en mettant à disposition de la communauté universitaire présente les moyens logistiques et techniques nécessaires à son activité.

Il/Elle est l'interface des usagers et usagers et des composantes sur le site pour toutes les questions de fonctionnement.

Il/Elle assure l'intérim en cas d'absence du responsable de site et peut se substituer à lui/elle sur les réunions diverses avec les partenaires internes/externes

Activités principales :

- Encadre et organise le travail du personnel BIATSS affecté à la gestion du site (11 agents dont 7 opérateurs logistiques) ;
- Met en œuvre l'organisation de l'année universitaire en collaboration avec les composantes et services (ouverture du site, plannings divers...)
- Etablit annuellement les prévisions de dépenses sur tous les postes de fonctionnement et gère le budget alloué aux bâtiments
- Prévoit et coordonne les interventions des entreprises dans le cadre des marchés publics, des contrats de maintenance et des besoins ponctuels en relation avec la direction du bâtiment et de la logistique ;
- Met en œuvre des moyens nécessaires pour la sécurité des personnes en relation avec le service de prévention des risques et la DBL ;
- Met en application les règles et procédures administratives et de gestion décidée par l'université.

Autres activités :

-
-

Conduite de projets : oui

Encadrement : oui

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 :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance générale des aspects juridiques, financiers et contractuels de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances générales dans les domaines de l'hygiène, de l'environnement, de la sécurité au travail, de la protection contre l'incendie et dans le domaine du bâtiment

Savoir-faire :

- Encadrer et organiser le travail des agents qui lui sont affectés
- Coordonner l'ensemble des activités sur le centre notamment avec les différentes composantes (antennes des UFR, BSU)
- Mettre en œuvre l'organisation de l'année universitaire en collaboration avec les composantes et services (ouverture du site, plannings divers...)
- Etablir annuellement les prévisions de dépenses sur tous les postes de fonctionnement et gère le budget alloué au centre
- Prévoir et coordonner les interventions des entreprises dans le cadre des marchés publics, des contrats de maintenance et des besoins ponctuels en relation avec la Direction du bâtiment et de la logistique
- Mettre en œuvre des moyens nécessaires pour la sécurité des personnes en relation avec le rectorat et le Service prévention et sécurité
- Allouer les moyens en locaux en conformité avec le schéma pédagogique d'implantation des disciplines
- Mettre en application les règles et procédures administratives et de gestion décidées par l'université
- Elaborer et améliorer les outils et méthodes de gestion
- Contribuer à l'optimisation de l'occupation des locaux en lien avec les services centraux Facultaires

Savoir-faire transversaux:

- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires)...
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés, et proposer des actions de formations en lien avec le bureau de la formation des personnels
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à organiser, planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Capacité à coordonner et accompagner les agents encadrés dans le cadre de l'évolution et de l'optimisation des organisations ou des procédures
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service
- Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations

Savoir être :

- bon relationnel et sens du travail en équipe
- disponibilité et réactivité
- sens de l'analyse et force de proposition
- adaptabilité et autonomie
- organisation et rigueur
- sens du service public
- confidentialité

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

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : 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 :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Formations obligatoires :

Non

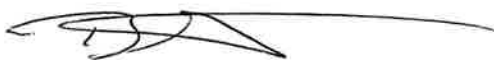
Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 16 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Conforme à la BAP G
de Béjeux

Le 13/05/2024

Expert de Jury



Julien de Couceux