

FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° BIEP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Intitulé du poste (F/H) : Responsable du pôle entretien et logistique

Temps complet

Catégorie statutaire : B

Contrat à durée déterminée de 12 mois

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Logistique

Emploi(s) Type : Gestionnaire logistique – LOG02

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette
144, avenue de Flandre
75019 Paris

Missions et activités principales :

Le service logistique et bâtiments dépend hiérarchiquement du Secrétaire général de l'école et travaille pour l'ensemble des services de l'établissement. Il gère un budget d'environ 1,5 M€. Il est composé :

- d'un chef de service chargé de l'encadrement du service, de la préparation des marchés, de la politique d'achats et du suivi des travaux.
- d'un pôle entretien et logistique composé d'un chef de pôle et de 3 agents, chargés de la gestion du nettoyage, de la logistique de manutention, de la maintenance et de l'exploitation, des petits travaux d'entretien des bâtiments, des achats de fournitures et d'équipements et de la gestion des stocks.
- d'un pôle accueil et sécurité des bâtiments composé de 8 agents chargés de l'accueil et de la surveillance et d'un chef de pôle chargé du suivi du gardiennage, de la sûreté, de la sécurité des bâtiments et des contrôles réglementaires.
- d'un pôle reprographie composé de deux agents.

Au sein de ce service, le/la responsable du pôle entretien et logistique assure :

- l'encadrement et l'organisation de l'équipe
- le pilotage de l'entreprise de nettoyage
- l'organisation de la manutention avec les prestataires sous contrat (préparation des salles pédagogiques, déménagements, gestion logistique des événements..)
- le pilotage des entreprises en charge des travaux d'entretien tous corps de métiers (peinture, plomberie, électricité...)
- l'encadrement des achats des matériels et de fournitures administratives et pédagogiques
- l'encadrement du suivi des stocks et la mise en place d'un inventaire physique
- le suivi des sites distants pris en location ((livraisons, manutention, entretien..)

Le/la responsable du pôle entretien et logistique devra faire preuve d'une grande disponibilité.

Il/elle sera attentif(ve) aux conditions de pilotage des entreprises intervenant au titre du ménage et de la

manutention et devra avoir des connaissances en matière de marchés publics (sourcing, évaluation des prix..). Il/elle veillera à développer les clauses sociales et environnementales des marchés qu'il gère et s'appliquera à en faire respecter les dispositions.

Il/elle gèrera le budget de son pôle et assurera la vérification des services faits.

Il/elle devra rendre compte et documenter son suivi d'intervention

Il/elle devra faire preuve de qualités de donneur d'ordres

Il/elle devra faire preuve de qualités d'encadrement.

Les missions sont susceptibles d'être adaptées en fonction de l'évolution de l'organisation et de la réglementation.

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Connaissance du pilotage des entreprises

Pratique de la réglementation relative aux marchés publics

Connaissance de la réglementation relative au budget et à la comptabilité publique appliquée à un établissement public à caractère administratif

Pratique des logiciels budgétaires et comptables (WINM9)

Pratique de l'outil tableur (Excel, Calc)

Savoir-faire

Très grande réactivité

Capacité d'organisation

Capacité d'anticipation

Capacité rédactionnelle

Savoir-être (compétences comportementales)

Le poste conduit à entretenir des contacts quotidiens avec les entreprises prestataires et requiert les qualités suivantes :

- Aisance relationnelle et capacité de travailler en équipe
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'écoute
- Disponibilité et réactivité

Environnement professionnel :

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris La Villette (ENSAPLV) est la plus importante par le nombre de ses étudiants parmi les 21 écoles d'architecture habilitées en France (20 écoles nationales supérieures d'architecture (EPA), dont 6 en région parisienne ainsi que le Centre des hautes études de Chaillot). Elle assume l'ensemble des missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale. L'ENSAPLV est un établissement public à caractère administratif sous la tutelle du Ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines. L'ENSAPLV est membre fondateur de la COMUE Hesam Université.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimerait avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Liaisons hiérarchiques : chef du service logistique et bâtiments

Liaisons fonctionnelles : le chef du pôle accueil et sécurité des bâtiments

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les vacances scolaires de Noël, de Printemps et d'été donnent lieu à la fermeture de l'établissement et à la prise de congés obligatoire des agents sur ces périodes.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Baccalauréat minimum. BTS souhaité. Une expérience professionnelle similaire appréciée.

Qui contacter ?**Informations sur le poste :**

Monsieur Christian BROSSARD, secrétaire général
Tél : 01.44.65.23.06 / christian.brossard@paris-lavillette.archi.fr

Informations administratives :

Madame Amandine KOWALSKI, cheffe du service des ressources humaines
Tél : 01.44.65.23.11 / amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr

Rémunération :

A négocier

Envois des candidatures :

Envois des candidatures (lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste publiée) au plus tard le 31 janvier 2020 à : **amandine.kowalski@paris-lavillette.archi.fr**

Date de prise de poste souhaitée :

Dès que possible

Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/12/2019