

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) : Gestionnaire entretien et logistique

Temps complet

Catégorie statutaire : B

Contrat à durée déterminée de 6 mois

Domaine(s) Fonctionnel(s) : Affaires générales

Emploi(s) Type : Assistant administratif – ADM05

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 des petits travaux d'entretien des bâtiments, des achats de fournitures et d'équipements, de la gestion des stocks, de la gestion du nettoyage et de la logistique de manutention,
- 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 de la maintenance et de l'exploitation, des contrôles réglementaires, de la sûreté et de la sécurité des bâtiments.
- d'un pôle reprographie composé de deux agents.

Au sein de ce service, le/la gestionnaire d'entretien et de logistique assure :

- le suivi des marchés et des commandes auprès des différents prestataires du pôle : nettoyage, manutention, entreprises d'entretien tous corps de métiers (peinture, plomberie, électricité...)
- l'encadrement du suivi des achats des matériels et des fournitures en lien avec le gestionnaire du magasin
- la mise en place du suivi des stocks et de l'inventaire physique
- la gestion financière du pôle dans son rôle de service prescripteur (saisies dans le workflow de la dépense, contrôle des enveloppes budgétaires allouées...)

Le/la gestionnaire d'entretien et de logistique devra faire preuve d'une grande disponibilité.

Il/elle sera amené à participer, en lien avec le responsable de pôle, à l'amélioration du cadre des marchés publics gérés par le pôle, notamment sur ses aspects de procédure et de clauses sociales et environnementales.

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 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 des outils bureautiques (Excel, Calc, Word, Writer)

Savoir-faire

Capacité rédactionnelle

Capacité d'organisation

Capacité d'anticipation

Savoir-être (compétences comportementales)

Le poste conduit à entretenir des contacts quotidiens avec l'ensemble des services usagers de l'établissement et requiert les qualités suivantes :

- Capacité de travailler en équipe
- Capacité à rendre compte
- Autonomie et rigueur
- 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 (2300 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. Doté d'un budget de plus de 7M€, l'établissement compte 77 personnels administratif, technique et scientifique, environ 250 enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires. 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 estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement

Liaisons hiérarchiques : le chef du pôle entretien et logistique

Liaisons fonctionnelles : le service financier et les services usagers

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.

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 :

2050 € brut mensuel (hors remboursement partiel du transport et supplément familial de traitement)

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 : 25/10/2019