



Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien.

L'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

FICHE DE POSTE

Département / service : Service Logistique

Corps/Grade : Assistant ingénieur

Intitulé du poste : Responsable administratif des campus Jourdan et Montrouge (H/F)

Missions principales :

- Coordonner et réaliser les activités de gestion administrative et financière
- Planifier et conduire les opérations logistiques des campus Jourdan et Montrouge
- Coordonner les actions transversales en lien avec les services de la Direction Générale des Services.

Place du poste dans l'organisation :

Ce poste est rattaché au service logistique et placé directement sous l'autorité du chef de service.

Spécificités du poste :

- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Capacité à manager des équipes.

Champ des relations :

- En interne : l'ensemble des usagers de l'École Normale Supérieure
- En externe : les fournisseurs et prestataires de service, personnels d'autres établissements fréquentant l'École.

Activités et responsabilités :

Activité 1 : Organisation et encadrement des équipes entretien des locaux, agencement, espaces verts et d'une assistante administrative

- Coordonner les équipes (7 personnes) et les opérations
- Coordonner l'activité de l'assistante administrative (gestion des cartes et réservation des salles)
- Organiser la continuité du service
- Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité
- Elaborer et suivre les tableaux récapitulatifs d'activités/tableaux de bord

Activité 2 : Gestion de projets / Gestion matérielle et financière

- Suivre les dépenses et participer à l'élaboration du budget de la logistique
- Etre l'interlocuteur privilégié de l'Ecole d'Economie de Paris sur le site de Jourdan et de l'UFR d'odontologie de l'université Paris Descartes sur le site de Montrouge
- S'assurer du bon fonctionnement de la restauration sur le site de Jourdan
- Suivre des levées de réserves Garantie de Parfait Achèvement (GPA)
- Assurer la gestion des concessions de logements des personnels ENS en relation avec les services des domaines et des impôts
- Suivre les opérations de contrôle des prestations sous-traitées (entretiens des locaux, des espaces verts, désinsectisation...) sur les campus Jourdan et Montrouge
- Rédiger des procédures et des courriers administratifs

Compétences :

Connaissances :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière applicable aux établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Maîtrise parfaite de la rédaction écrite et de l'expression orale
- La pratique d'une langue étrangère est un plus.

Savoir-faire opérationnels :

- Très bonne connaissance des bâtiments des différents sites et des types d'utilisation des locaux
- Savoir encadrer et animer des équipes
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir rédiger des procédures et des courriers administratifs
- Maîtriser les outils bureautiques courants
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques

Qualités personnelles et relationnelles :

- Très grande discrétion dans la gestion de dossiers confidentiels
- Aptitude à l'autonomie
- Savoir développer des relations professionnelles avec les services internes et les structures externes

- Avoir le sens aigu des responsabilités
- Capacité à placer l'activité logistique au service de la communauté

Recrutement :

Prise de fonction souhaitée : si possible juillet 2018.

Lieu de travail : 48 boulevard Jourdan – 75 014 Paris

Poste ouvert **aux fonctionnaires ENS et aux contractuels** (CDD de 1 an – Rémunération mensuelle brute comprise entre 1858€ et 2310€ selon grille et expérience).

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Envoyer votre dossier de candidature via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=126526&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-126526>

Référence de l'offre : **2018-126526**