

## Service des ressources humaines

### Recrutement dans le cadre du dispositif spécifique « BOE » réservé aux personnes handicapées : Responsable du pôle hébergement et propreté, Adjoint au chef de service

**Corps** : Ingénieur d'études

**Branche d'activité professionnelle** : BAP G Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

**Famille professionnelle** : Logistique

**Emploi type** : Chargé-e de la logistique

**Nombre de poste offert** : 1

**Localisation du poste** : Ecole normale supérieure – 45 rue d'Ulm, 75230 - Paris Cedex 05

**Inscription sur internet** : <http://enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>  
**du mardi 19 mai 12h au jeudi 18 juin 2020 12h (heures de Paris)**

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet** :

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=G2B43](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G2B43)

#### Mission(s) principale(s)

Concevoir et mettre en œuvre une gestion transversale de l'hébergement sur les trois sites de l'Internat. Assurer la gestion du marché de nettoyage sur les sites **Panthéon**, Jourdan et Montrouge.

#### Activités principales

##### Activité 1 - Gestion du pôle hébergement :

- Encadrer le personnel du pôle (gestionnaire d'hébergement, régisseur et agents d'entretien)
- Organiser la continuité de service
- Gérer les absences du personnel
- Elaborer des tableaux de bord et de synthèse
- Effectuer des présentations périodiques de rapports et bilans analytiques
- Contribuer au contrôle d'attribution des logements aux élèves, étudiants et chercheurs étrangers à l'Ecole

##### Activité 2 - Gestion financière et matériel des internats :

- Participer à l'élaboration du budget du pôle hébergement et en effectuer un suivi actif
- Contrôler les opérations préalables au recouvrement des redevances et loyers perçus par l'Ecole
- Programmer et évaluer les moyens à mettre en œuvre pour l'entretien des internats
- Superviser la gestion du stock de produits
- Contribuer à la gestion de la convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public
- Veiller au respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité concernant les personnes, le personnel et les entreprises extérieures

### **Activité 3 - Gestion des marchés publics/AOT :**

- Préparer et rédiger des dossiers techniques (clauses techniques, appels d'offres...)
- Suivre et contrôler les opérations effectuées par des équipes internes ou des prestataires : société de nettoyage (100 000 m2)
- Mettre en œuvre des plans de prévention
- Établir des devis, contrôler les estimations, mener une négociation commerciale, coordonner et suivre la phase d'exécution des travaux par le prestataire par rapport aux cahiers des charges

### **Activité 4 - Adjoint au chef de service :**

- Participer à l'élaboration du budget, à la rédaction des tableaux de bord et du suivi des activités, à la gestion des ressources humaines du service
- Rédiger des procédures et des courriers administratifs
- Établir des rapports d'activité, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion, des statistiques
- Gérer des projets transverses

## **Compétences principales**

### **Connaissances générales**

- Méthodologie de la logistique
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Droit public
- Marchés publics
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales des finances publiques
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### **Savoirs faire opérationnels**

- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Rédiger des rapports et des documents
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Élaborer un budget
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Conduire des négociations et animer des réunions avec différents interlocuteurs
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine

### **Savoir être**

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Avoir le sens de l'accueil, de l'écoute et de l'accompagnement des publics
- Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse

- Qualités relationnelles et rédactionnelles

### **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**

Le poste requiert de la réactivité et de l'organisation dans la gestion quotidienne des sites, une grande disponibilité et un sens des relations humaines

### **Champs des relations**

#### **En interne :**

- Service centraux
- Membres du département
- Élèves et étudiants

#### **En externe :**

- Visiteurs
- Fournisseurs divers
- Entreprise de travaux et de service