

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
 MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA
 RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE : RESPONSABLE DES INSTALLATIONS DE SÉCURITÉ-SÛRETÉ, PILOTE DE MARCHES

DIRECTION OU SERVICE : SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS (SAAM)	
CATÉGORIE: A	POINTS NBI : non
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME LOGISTIQUE IMMOBILIÈRE, TECHNIQUE ET DE SERVICES	DOMAINE FONCTIONNEL RIME Immobilier, bâtiment et infrastructures
INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services	EMPLOI REFERENCE RIME Responsable de gestion de patrimoine immobilier
CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)	
<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création	
Date souhaitable de prise de fonction : 01/10/2019	
<input type="checkbox"/> Suppléance	
Durée de la suppléance : du <input type="text"/> au <input type="text"/>	
LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE	
Direction ou service :	SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS
Sous-direction :	SOUS-DIRECTION DE LA LOGISTIQUE DE L'ADMINISTRATION CENTRALE
Bureau et secteur :	BUREAU DE LA LOGISTIQUE DU SITE DESCARTES
Sigle :	SAAM D4
Adresse :	1, RUE DESCARTES, 75005 PARIS

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : RESPONSABLE DES INSTALLATIONS DE SÉCURITÉ-SÛRETÉ, PILOTE DE MARCHES

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE : FLEXIBILITÉ horaire en semaine selon les besoins du bureau

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI) est installé sur le site « Descartes » (Paris 5°). Le site se développe autour de 9 bâtiments principaux totalisant 34 000 m² SHON. Une partie de ces bâtiments, constituant le site de l'ancienne École Polytechnique, est protégée au titre des Monuments Histo-

riques. L'ensemble est constitué de différents ERP de 1^{re} et 4^{ème} catégories et héberge 900 usagers réguliers (auxquels s'ajoutent les participants aux colloques ministériels et internationaux).

Le bureau de la logistique (SAAM D4) est rattaché à la sous-direction de la logistique (SDL) au sein du Service de l'Action Administrative et des Moyens (SAAM) auprès du Secrétariat Général (SG) pour le MEN et le MESRI.

Le bureau est dédié au MESRI et il a pour mission d'assurer le fonctionnement logistique du site pour le cabinet de la ministre, les directions générales métiers (DGRI, DGESIP) et les divers organismes rattachés.

Le bureau de la logistique SAAM D4 assure les prestations suivantes :

- gestion du patrimoine immobilier du site sur les crédits d'investissement ;
- gestion multi technique du patrimoine immobilier du site sur les crédits de fonctionnement.
- gestion des services généraux;
- gestion des crédits de fonctionnement ;
- organisation des opérations événementielles du cabinet du ministre et des deux directions générales du site.

Le budget annuel alloué est de l'ordre de 1 500 – 2 000 K€ de CP pour l'investissement et 6 500 K € pour le fonctionnement

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 12 A 13 B 8 C

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Au sein du pôle patrimoine immobilier, sous la responsabilité directe du responsable de pôle en relation avec le chef de bureau (et son adjoint), le titulaire de ce poste assure les missions et les responsabilités suivantes dans le périmètre physique du site :

Missions principales :

- Réalisation, participation ou supervision des opérations de travaux (fonctionnement et investissement) en relation avec la sécurité et la sûreté du site, dans le respect de la réglementation et du calendrier ;
- Réalisation des diagnostics, des audits et recensement des dysfonctionnements éventuels, évaluer le degré d'urgence, proposer les solutions ;
- Participation à la rédaction et l'analyse des documents de consultation ;
- Supervision d'application des consignes de la sûreté et la sécurité du site par le personnel en relation avec les UGARH ;
- Élaboration et suivi du plan de communication pour les usagers du site en relation avec les opérations immobilières ;
- Préparation de la visite de la Commission de Sécurité ;
- Rédaction et mise à jour des consignes et des procédures relatives à la sûreté et la sécurité du site ;
- Suivi de la tenue du registre de sécurité du site ;
- Coopération avec l'ingénieur hygiène et Sécurité du ministère dans la mise en œuvre des consignes du CHSCT, programmation/organisation de l'exercice annuel d'évacuation du site ;
- Veille réglementaire concernant les établissements publics et le schéma directeur du site en relation avec le service HFDS, la préfecture de Police de Paris, CNIL, Commissariat d'arrondissement ;
- Assurer la relation avec les interlocuteurs de la sous-direction de la logistique en charge de la sécurité et la sûreté ;
- Supervision de la gestion et réalisation des contrôles réglementaires et des levées de réserves en relation avec les bureaux de contrôle, évaluation du coût.

Missions additionnelles

- Remplacement du responsable de la sûreté et la sécurité du site, selon les besoins et la situation, dans les activités suivantes:
 - Management opérationnel des activités de sûreté du site (planification de l'activité des équipes en lien avec manifestations, événementiel, contrôle d'accès, respect des consignes et des procédures...).
 - Pilotage (administratif et financier) des marchés liés à la sûreté et la sécurité (sécurité incendie active (SSI) et passive (RIA, extincteurs, colonnes sèches), ...
 - Supervision et coordination des demandes d'accès occasionnels des véhicules, du personnel et des parcs de stationnement ;
 - Supervision de la gestion des organigrammes des clés.
 - Mise en œuvre des plans de prévention, suivi des permis feu, réajustement éventuel des équipes de sécurité, au besoin).

La polyvalence et l'anticipation sont des prérequis pour ce poste.

Le titulaire de ce poste est force de proposition dans l'optimisation du fonctionnement du pôle immobilier et des marchés pilotés.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES :

Sans contrainte particulière.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| X les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| X les agents du ministère | X les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| X les autres directions | X le secteur privé | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITÉE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
 Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
 Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :**CONNAISSANCES :**

- Connaissances en achat public, marchés publics
- Connaissances générales et particulières en termes de travaux de second œuvre
- Connaissance générale de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- capacités rédactionnelles (comptes rendus de réunions ou d'évènements, pièces techniques de marchés...)
- maîtrise des logiciels Word, Excel.

COMPÉTENCES :

Ce poste s'adresse à un ingénieur confirmé pouvant justifier de plusieurs années d'expérience concluante dans un poste similaire et maîtrisant plus particulièrement les fluides (électricité, CVC, plomberie,...), et la sécurité incendie.

Savoir-faire :

- jugement critique des différentes phases d'études et d'exécution des opérations;
- gestion du temps de travail et des engagements calendaires ;
- préparation opérationnelle et pilotage d'exécution des opérations immobilières ;
- supervision de la rédaction des comptes rendus des réunions ;
- anticipation des contraintes de maintenance liées aux économies des crédits.

Savoir être :

- aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe et au partage de l'information ;
- sens des responsabilités, autonomie, initiative, organisation et rigueur dans les procédures ;
- adaptabilité et réactivité ;
- capacité à rendre compte et communiquer ;
- bonnes qualités rédactionnelles ;
- force de proposition et intégrité.

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Chef de bureau : Edwige Cresta, tel : 01.55.55.85.09 / edwige.cresta@recherche.gouv.fr

Responsable de Pôle : Elisabeth Lavenaire tel : 01 55 55 83 78 / elisabeth.lavenaire@recherche.gouv.fr