

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 DU PÔLE « SERVICES GÉNÉRAUX »

INTITULÉ DU POSTE : RESPONSABLE DU POLE SERVICES GENERAUX

DIRECTION OU SERVICE : SERVICE DE L'ACTION ADMINISTRATIVE ET DES MOYENS	
CATÉGORIE: A	POINTS NBI : non
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME LOGISTIQUE IMMOBILIÈRE, TECHNIQUE ET DE SERVICES	DOMAINE FONCTIONNEL RIME Technique, logistique et maintenance
INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME Responsable de gestion de patrimoine immobilier	EMPLOI REFERENCE RIME Responsable logistique
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 : 01/09/2019	
<input type="checkbox"/> Suppléance	
Durée de la suppléance :	
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 DU PÔLE « SERVICE GÉNÉRAUX »

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 11

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^e). 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 Ecole Polytechnique, est protégée au titre des Monuments Historiques. L'ensemble est constitué de différents ERP de 1^{re} et 5^{ème} catégories et héberge 900 usagers réguliers (auxquels s'ajoutent les participants aux colloques ministériels et internationaux).

Le bureau de la logistique du site Descartes (SAAM D4) est rattaché à la sous-direction de la logistique de l'administration centrale (SDLAC) au sein du Service de l'Action Administrative et des Moyens (SAAM) rattaché au Secrétariat Général (SG) du MENJ et du 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) :

Sous l'autorité du chef de bureau et de son adjoint, le titulaire de ce poste assure les missions et les responsabilités de « **Responsable du pôle « Services Généraux** » suivantes :

- Management de l'équipe du pôle (1A, 6B, 4C) : encadrement et formation des agents, gestion des urgences, attribution des tâches et entretiens professionnels ;
- Gestion des crédits du pôle (environ 1 700 k€/an), suivi des tableaux de bord de la consommation des crédits alloués ; validation et programmation des dépenses, recherche permanente d'économies ;
- Supervision et pilotage des marchés attribués au pôle (environ 15) y compris établissement des cahiers des charges techniques, lancement des appels d'offres, analyse des offres, renouvellement des marchés ;
- Réponse aux demandes et aux besoins du cabinet et des directions du site dans le respect des délais ;
- Planification, organisation et suivi des actions événementielles, préparation des amphithéâtres, salles de réunion et impression des documents ;
- Gestion des réservations des amphithéâtres et des salles de réunion y compris l'affichage dynamique ;
- Organisation et gestion des déménagements sur le site ;
- Suivi de la maintenance du matériel technique du pôle et du respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Supervision des prestations de la cellule courrier (réception, distribution, affranchissement) ;
- Gestion des prestations de « la vie du site » : accueil, ménage, tri sélectif, copieurs d'étage, fontaines à eau, dératization, espaces verts... ;
- Supervision des achats de fournitures diverses (papier, fournitures de bureau, mobilier,...) ;
- Gestion du mobilier national et des biens culturels du FNAC pour le MESRI en relation avec SAAM D2.
- Coopération avec les responsables de pôle du bureau, le bureau de la communication et le cabinet de la ministre dans l'organisation des manifestations événementielles, des activités et le traitement des urgences ;
- Gestion de la signalétique du site et suivi du recensement du personnel du site ;
- Gestion du matériel audiovisuel des salles de réunion et des amphithéâtres ;
- Suivi des actions liées au développement durable et à l'« État exemplaire » (exemple : recyclage des cartouches d'encre, consommation de papier, fournitures de bureau, tri sélectif, ...) ;
- Gestion des cartes (carburant, péage) du parc automobile des directions du MESRI, et des produits d'entretien.
- Mise en place des indicateurs nécessaires à l'évaluation du fonctionnement, de la performance et des économies du pôle ;
- Recherche permanente de modernisation du fonctionnement du pôle et d'amélioration des performances ;
- Collaboration avec les interlocuteurs de la sous-direction de la logistique ;
- Participation aux actions liées à la polyvalence du bureau.

L'agent est force de proposition dans l'ensemble de ses missions, auprès de sa hiérarchie. La polyvalence et l'anticipation sont des prérequis pour ce poste.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES :

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

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**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 préalables :**

- maîtrise du code des marchés publics, des procédures administratives ;
- maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Indesign, Photoshop et affranchissement (formation possible).

COMPÉTENCES :

Ce poste s'adresse à un agent (IGE ou AA) pouvant justifier d'expérience concluante dans un poste similaire.

Savoir-faire :

- compétences managériales, gestion du temps de travail et des engagements calendaires ;
- compétences générales et particulières en termes d'achat, de commande publique et de rédaction des appels d'offres.
- gestion des urgences et pilotage des prestataires extérieurs.

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.

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