

Rectorat de l'académie de Paris
Division de l'intendance et de la logistique (D.I.L)
Bureau des services généraux et des cérémonies

Concours interne ITRF A 2023 - BAP G
Corps : Assistant ingénieur
Métier type : Gestionnaire logistique - (G3B47)

Fonction : Adjoint-e au chef de bureau des services généraux et des cérémonies, en charge des cérémonies

Missions

L'adjoint-e au chef de bureau des services généraux et des cérémonies en charge des cérémonies, veille au bon déroulement de la logistique fonctionnelle et événementielle et à l'entretien de l'ensemble immobilier Sorbonne et de ses annexes. Il/elle coordonne, sous la responsabilité du chef de bureau, l'ensemble des prestations matérielles et audiovisuelles relatives aux cérémonies.

Activités principales :

- Coordonner les interventions liées à la logistique matérielle et technique des cérémonies : participation aux réunions préparatoires liées aux cérémonies et assurer un conseil en logistique auprès des intervenants – rédiger les fiches techniques relatives à l'organisation et à la logistique des cérémonies, veiller à la répercussion des informations auprès des intervenants de la division – suivre et contrôler les mises en place et veiller au bon déroulement de la prestation – s'assurer de la permanence par une personne du bureau des services généraux en début de cérémonie – gérer le suivi de l'enregistrement audiovisuel – suivre les mises à jour du catalogue des cérémonies par les différents services et en faire la synthèse
- Élaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation
- Élaborer et exécuter le budget du service
- Gérer les équipes techniques en charge des prestations audiovisuelles
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement
- Estimer le coût d'une opération
- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site
- Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations
- Piloter des prestataires
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens sur le site
- Assurer une veille sur les normes environnementales, techniques et technologiques
- Gérer la logistique des locaux, des bâtiments, des sites
- Participer aux inventaires des œuvres et mobilier d'art en Sorbonne
- Suppléer le chef de bureau pendant son absence dans ses activités de coordination des services rattachés et participer à l'encadrement de l'ensemble des personnels

Activités secondaires :

- En cas de besoin, participer conjointement avec la personne chargée des services généraux au suivi des prestations de nettoyage (externalisées ou en interne), la suppléer si nécessaire

Compétences requises

Opérationnelles

- Connaissances générales des techniques utilisées dans les différents domaines de la logistique,
- Connaissances générales de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement liées à la manipulation et aux stockages des matériaux et produits utilisés
- Notions de base de la réglementation ERP
- Encadrer et animer une équipe
- Connaissances générales des risques et des moyens de prévention
- Connaissances générales sur la réglementation des marchés publics
- Notions de base en réglementation financière d'un EPA
- Utiliser les outils informatiques appliqués en gestion immobilière (ABYLA) et les outils de bureautique (EXCEL, WORD, messagerie électronique...)
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie

Comportementales

- Sens de l'organisation, de la rigueur dans les procédures, de l'anticipation et de l'autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Prévenir les conflits au sein d'une équipe
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Travailler en équipe
- Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité

Lieu d'exercice

L'activité du service s'exerce sur l'ensemble du site dans et/ou hors des bâtiments du Rectorat de Paris

Astreintes et conditions d'exercice

- L'activité entraîne des contraintes horaires et des sujétions particulières
- Elle peut exiger le permis de conduire adapté aux besoins