

## Responsable du Service Intérieur

---

**Catégorie :** A

**Corps :** Equivalent Ingénieur d'études

**Statut :** Contractuel (CDD)

**Quotité d'affectation :** 100%

**Prise de poste :** 1<sup>er</sup> avril 2023

**Rattachement hiérarchique :** Secrétaire Générale de l'IAE Paris

**Télétravail :** non

**Localisation :** IAE Paris-Sorbonne – 8, bis rue de la Croix Jarry – 75013 Paris

---

L'IAE Paris Sorbonne Business School est un établissement public administratif associé à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour la délivrance de ses diplômes et pour sa recherche. Spécialisé dans l'enseignement et la recherche en sciences de gestion et du management, l'établissement est constitué de 111 collaborateurs enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs.

Depuis sa création en 1956, l'IAE Paris - Sorbonne s'est engagé dans la double compétence en management pour les cadres et les étudiants en poursuite d'études. Plus de 40 programmes de formation diplômants généralistes et spécialisés sont aujourd'hui proposés à ses 2 700 étudiants (Doctorat, Masters spécialisés, MBA(s), Licence professionnelle, Diplômes d'université).

Situé au 8 bis rue de la Croix Jarry 75013 PARIS, au sein du Centre « BIOPARK », il est réparti sur 3 plateaux opérationnels comprenant, bureaux, amphis, salles de cours et services techniques (reprographie et réserve logistique).

L'IAE est composé de 8 services. Le Service Intérieur et Logistique comprend 9 agents permanents répartis sur 3 pôles :

- le pôle Reprographie - 2 agents – dont 1 coordinateur de pôle,
- le pôle Logistique et Sécurité des bâtiments - 1 agent,
- le pôle Accueil - 6 agents dont 1 coordinatrice de pôle (et vacataires ponctuellement).

### Mission

Le responsable du Service intérieur a pour missions de :

- Accompagner les projets de l'établissement pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique logistique et immobilière ;
- Mettre en œuvre et coordonner le « fonctionnel » de l'établissement : superviser, coordonner et contrôler le travail des 3 pôles, qui ont chacun des spécificités techniques (accueil physique et téléphonique, reprographie, gestion des locaux, sécurité du bâtiment, sûreté, courrier, nettoyage des locaux, manutention, suivi des consommations) ;
- Etre le support logistique de tous les services de l'établissement ;
- Assurer les fonctions d'agent de prévention.

## Activités principales

- **Coordonner l'activité des 3 pôles et manager les équipes du service intérieur :**
    - Venir en appui à la coordinatrice du pôle Accueil pour la planification des effectifs ;
    - Elaborer les procédures permettant de rationaliser le travail entre les différents pôles d'activités et entre les agents (enseignants et services administratifs).
  - **Planifier et conduire les opérations logistiques et de maintenance des locaux**
    - Assister la Direction dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique logistique, et au projet de déménagement de l'IAE ;
    - Contrôler le respect des règles de sécurité et de sûreté, entretenir et gérer le matériel de sécurité (SSI, extincteur, défibrillateur, alarmes, détecteurs de fumée, groupe électrogène, générateur, etc.), organiser les exercices d'évacuation, gérer les relations avec le PC Sécurité du bâtiment ;
    - Veiller à la propreté et à l'hygiène des locaux ;
    - Préparer et rédiger les dossiers techniques ;
    - Optimiser l'occupation des locaux ;
    - Piloter les prestataires externes.
  - **Elaborer et suivre l'exécution du budget du service, et assurer le reporting**
    - Elaborer le budget annuel du service ;
    - Etablir les bilans d'action, tableaux de bord, indicateurs de gestion internes, et renseigner les tableaux de bord ministériels ;
    - Gérer les marchés, contrats, conventions de fournitures et prestations.
- 

## Compétences requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Méthodologies de la logistique (connaissance approfondie) ;
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissances générales) ;

### Savoir-faire

- Encadrer et animer une équipe, communiquer et faire preuve de pédagogie (expert) ;
- Planifier et respecter les délais (expert) ;
- Définir des procédures (maîtrise) ;
- Calculer les coûts de production et de maintenance (maîtrise) ;
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise) ;
- Anticiper les évolutions dans son domaine ;
- Conduire une négociation (maîtrise).

### Savoir-être

- Capacité de conviction ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation.

### Contraintes

- Contraintes liées au calendrier de gestion ;
- Possibles contraintes horaires.

## Profil recherché

Au moins 3 ans d'expérience professionnelle sur un poste similaire.

---

### Pourquoi rejoindre l'IAE ?

L'IAE est un établissement à taille humaine, propice à un accompagnement individualisé des parcours et à une ambiance de travail bienveillante. Il porte une politique RSE volontariste et est attentif au bien-être au travail, à l'égalité femmes/hommes, et à la prévention de toute forme de discrimination et violence. Il veille également à la conciliation des temps professionnels et personnels, par exemple en donnant la possibilité d'aménager son temps de travail sur 4.5 jours.

L'IAE offre également, en partenariat avec des établissements de proximité, un vaste choix de pratiques sportives et une offre de restauration subventionnée.

|   |
|---|
| Les candidatures ( <b>CV et lettre de motivation</b> ) sont à adresser uniquement par mail <b>et avant le 15 mars 2023</b> à : <a href="mailto:recrutement@iae.pantheonsorbonne.fr">recrutement@iae.pantheonsorbonne.fr</a> |
|---|