

FICHE DE POSTE
SERVICE INTÉRIEUR

<p><u>Intitulé du poste:</u></p> <p>Responsable du SERVICE INTERIEUR</p> <p><u>Domaine professionnel :</u> Accueil, Logistique et services généraux</p>	<p><u>Statut :</u> niveau Assistant Ingénieur</p> <p><u>Quotité d'affectation:</u> TEMPS PLEIN</p> <p>Emploi ouvert aux CONTRACTUELS</p>
--	---

L'IAE est un Etablissement Public Administratif - établissement d'enseignement supérieur, associé à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et spécialisé dans l'enseignement et la recherche en Gestion et Management.

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

Rattachement hiérarchique : le poste de responsable du service Intérieur, est rattaché à la secrétaire Générale de l'IAE Paris.

Le Service Intérieur et Logistique comprend 9 agents permanents répartis sur 3 pôles : le pôle Reprographie - 2 agents – dont 1 chef de pôle; le pôle Logistique et Sécurité des bâtiments - 1 agent (et 1 vacataire ponctuellement) ; et le pôle Accueil - 6 agents dont 1 cheffe de pôle (et vacataires ponctuellement) -.

Mission Principale

Mettre en œuvre et coordonner le « fonctionnel » de l'établissement, superviser, coordonner et contrôler le travail des 3 pôles, ayant chacun des spécificités techniques précises (accueil physique et téléphonique, reprographie, gestion des locaux, gestion du planning d'occupation des salles, courrier, nettoyage des locaux, manutention, suivi des consommations).

Être un support logistique pour tous les services

Les missions qui en découlent :

- Gérer la logistique des locaux,
- Coordonner l'activité des 3 pôles et manager les agents et donner les consignes aux chefs de pôles ;
- Élaborer des procédures permettant de rationaliser le travail dans le service, entre les différents pôles d'activités et entre les agents – administratifs et enseignants des autres services;
- Élaborer et exécuter le budget du service, être en capacité de remonter des données, des suivis de consommation etc... Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion ;

- Contrôler le travail de l'entreprise ménage intervenant sur le site, réceptionner les prestataires > Gérer les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations, avec l'aide et en liaison avec le service financier ;
- Connaître les grandes règles en matière d'hygiène et de sécurité > Respecter et faire respecter la mise en application de ces règles, normes et lois.

> Les connaissances liées aux logiciels spécifiques à ce domaine professionnel, ainsi qu'à la réglementation sur la protection de l'environnement, serait un plus, l'IAE Paris étant engagé dans une démarche « éco-responsable ».

Compétences opérationnelles

- 1/ savoir encadrer et animer une équipe, communiquer et faire preuve de pédagogie > savoir faire et apprécier de travailler en équipe ;
- 2/ Définir des procédures et des règles ;
- 3/ Savoir anticiper, planifier et respecter les délais ;
- 4/ Mettre en place éventuellement les logiciels spécifiques à l'activité ;
- 5/ Conduire une négociation.

Contraintes :

- Contraintes liées au calendrier de gestion
- Possibles contraintes horaires

Rémunération et conditions de travail:

- Rémunération évaluée sur la base d'un statut ASI et suivant expérience, avec possibilité de versement d'un CIA « *complément indemnitaire annuel* » suivant critères d'attribution ;
- Possibilité d'organiser son temps de travail en 4.5 jours sur une semaine, sous réserve des contraintes horaires prévues.
- 51 jours de congés annuels

Poste vacant à compter du :

1^{er} OCTOBRE 2020

Lettre de motivation et CV à transmettre à :

riviere.iae@univ-paris1.fr

Copies à :

srh.iae@univ-paris1.fr

Informations sur l'emploi:

Sophie COQUEL : 06 21 23 44 62 / coquel.iae@univ-paris1.fr