

## **RECTORAT DE PARIS**

### **Division de l'intendance et de la logistique (DIL)**

---

**Fonction :** Chargé-e des affaires générales et du développement durable

Filière ITRF - Corps : ASI – Assistant ingénieur

Au sein du rectorat de Paris, la division de l'intendance et de la logistique (D.I.L.), service rattaché à l'enseignement supérieur et à l'enseignement scolaire, met à disposition des moyens et des compétences aux services du rectorat et de la Chancellerie des universités de Paris :

- les achats : Les services des budgets gèrent les crédits de fonctionnement.
- la gestion technique immobilière : Pour garantir les exigences liées aux spécificités historiques du site, la maintenance de l'ensemble immobilier Sorbonne est confiée aux équipes de la DIL.
- les fonctions supports : Les services généraux coordonnent les activités de l'accueil, du standard, du courrier et des chauffeurs, des soins infirmiers, de l'entretien des locaux et des déménagements. Ils assurent également la logistique matérielle et les prestations audiovisuelles des cérémonies organisées dans les salons de réceptions et amphithéâtres de la Sorbonne.
- l'impression : Le centre d'impression numérique assure l'ensemble des opérations de la chaîne de production graphique : PAO, impression et façonnage des produits imprimés.

### **Missions**

Sous la responsabilité de l'adjoint au chef de division, le(la) chargé(e) des affaires générales assure de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, de ressources humaines et la mise en œuvre des actions du développement durable académique. Aussi, il peut se voir confier des missions transversales aux compétences de la DIL.

### **Activités principales :**

- Superviser la gestion des ressources humaines des personnels de la division
  - Suivre les opérations de gestion (Entretiens professionnels, avancements, congés...)
  - Gérer les besoins en formations métiers et habilitations réglementaires pour les personnels techniques et administratifs de la DIL (105 agents environ) ; procéder à la mise en œuvre.
  - Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques (ex : validité des habilitations, les renouvellements et nouveaux besoins en fonction de la réglementation en vigueur, ...)
  - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure (agents)
- Mettre en œuvre des actions inscrites au Plan d'Administration Exemplaire (PAE) relatif à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable (DD)
  - Organiser leurs modalités de mise en œuvre (achats, conventions, partenariats, formations...) avec les services concernés.
  - Assurer le suivi administratif et financier des actions de DD réalisées et leurs évolutions
  - Assurer une veille sur les nouvelles instructions et/ou préconisations en matière de DD et leur application
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la division
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Encadrer le secrétariat de la division
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion, notamment concernant l'exemplarité de l'état au regard du développement durable.
- Gestion des dossiers spécifiques au site Visalto (relations avec le propriétaire, litiges, etc.)

### **Compétences requises :**

- Connaissance générale des ressources humaines
- Connaissance générale de la stratégie nationale du développement durable
- Méthodologie de conduite de projet

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Maîtriser des outils de bureautique (WORD, EXCEL, messagerie électronique) indispensable
- Recueillir les informations et savoir les interpréter
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

### **Informations complémentaire :**

- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels, INM 509, IB 606, environ 2 500 euros bruts
- CDD d'un an poste à pourvoir dès à présent
- Télétravail possible
- Management d'une personne
- Niveau d'études : bac + 2
- Personne de contact : [nicolas.perreau@ac-paris.fr](mailto:nicolas.perreau@ac-paris.fr)