

Rectorat de l'académie de Paris

Division de l'intendance et de la logistique (D.I.L)

Concours interne ITRF A 2024 – BAP J - IGE Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46

Fonction : Chef du bureau des services généraux et des cérémonies

Missions : Le chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage assure le pilotage administratif concernant l'entretien la logistique et l'organisation des cérémonies de l'ensemble immobilier Sorbonne et de ses annexes.

Activités principales :

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer / planifier l'activité d'une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure et notamment ceux relatifs à la logistique et aux cérémonies
- Participer 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 transmission des informations auprès des intervenants de la division
- Suivre et contrôler les mises en place et veiller au bon déroulement de la prestation
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Etablir les besoins en nettoyage et rédiger notamment les cahiers des charges techniques particuliers pour les prestations de nettoyage des sites, analyser les offres
- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes techniques ou des entreprises intervenant sur le site
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Activités associées :

- Participer aux inventaires des œuvres et mobilier d'art en Sorbonne
- Représenter le maître d'ouvrage lors des réunions
- Suivre la levée des éventuelles réserves ou observations
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité sur le chantier
- Assurer l'interface financière des travaux avec le chef de bureau des budgets

Compétences requises :

- Qualités de rigueur, méthodologie et discrétion
- Manager une équipe ou des entreprises extérieures
- Connaissances générales sur la réglementation des marchés publics
- Savoir gérer les situations d'urgence

Savoir-faire opérationnel :

- Utiliser le logiciel de gestion patrimoniale ABYLA (formation possible)
- Utiliser les outils de bureautique (EXCEL, WORD, messagerie électronique...)
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie

Astreintes et conditions d'exercice :

- Contraintes horaires et astreintes