

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Chargé-e de la logistique (G2B43)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Adjoint.e au Directeur - Chef.fe du service des moyens généraux

Catégorie : A **Corps** : Attaché d'Administration (AAE) ou Ingénieur d'Etudes (IGE)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Affectation

Administrative : Observatoire de Paris - Direction Immobilière et Logistique

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire, 75014 ; et Site de Meudon : 5, Place Jules Janssen, 92195

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Fondé en 1667, l'Observatoire de Paris est le plus grand pôle national de recherche en astronomie. 30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de sept laboratoires situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay ; l'ensemble de ces sites représente une superficie d'environ 220 hectares et abrite plusieurs dizaines de bâtiments.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Ses trois missions sont la recherche, l'enseignement, et la diffusion de la culture scientifique. L'établissement dispose d'un patrimoine immobilier important, avec de nombreux bâtiments classés ou inscrits à l'inventaire des monuments historiques. Ce patrimoine comprend 47 264m² de locaux sur 215 hectares de terrains répartis sur 3 sites situés à Paris, Meudon et Nançay.

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

La Direction de l'Immobilier et de la Logistique (DIL) est un service commun rattaché à la Direction Générale des Services. Elle met en œuvre la politique de gestion immobilière et logistique ainsi que le développement du patrimoine immobilier pour l'ensemble des sites de Paris et Meudon de l'Observatoire de Paris. Pour ce faire, elle s'appuie sur une équipe d'une quarantaine d'agents et dispose de la principale unité budgétaire de l'établissement, dotée de 3,5 millions d'euros hors crédits d'investissement.

La DIL est organisé en 2 services et 2 cellules : le service technique, le service des moyens généraux, la cellule administrative et financière et la cellule maîtrise d'ouvrage. Le service des moyens généraux est organisé en 2 pôles : le pôle sécurité/incendie/sûreté composé d'une équipe de 7 personnes dont le responsable et d'un pôle logistique composé d'une quinzaine de personne dont 2 chefs d'équipe. Les équipes sont réparties sur les sites de Paris et Meudon.

Missions

Le/la Adjoint.e - Chef.fe du service des moyens généraux met en œuvre la politique de l'établissement pour les domaines de la logistique, de la prévention des risques d'incendie et de panique et de la sûreté. Il/elle supervise, coordonne et contrôle le travail des équipes et des prestataires, à spécialités techniques multiples. **En sa qualité d'Adjoint(e), il ou elle peut être amené(e) à assurer l'intérim du Directeur en son absence.**

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assister et conseiller sa direction pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique logistique, de la prévention des risques incendie et de panique et de la sûreté
- En tant que responsable hiérarchique du pôle logistique et du pôle sécurité incendie sûreté : Encadrer les responsables des pôles et équipes, impulser les projets et animer les équipes en lien avec les responsables
- Piloter et planifier les activités et les actions des pôles logistiques et de sécurité incendie et sûreté de l'établissement
- Piloter les marchés, les contrats, les conventions de fournitures et de prestations du service (clauses techniques, appels d'offres, analyses...) de son domaine d'activité : ménage, restauration, accueil, surveillance, gardiennage, sécurité incendie, parc automobile, téléphonie mobile, courrier, nuisibles, copieurs & consommables, reprographie, DIB, DEEE, encombrants, salles mutualisées, matériel audiovisuel, événementiel, déménagements, réaménagements.
- Piloter les prestataires et mener les contrôles nécessaires au suivi de l'exécution des marchés.
- Établir et faire établir les devis, mener les négociations commerciales, contrôler les estimations, coordonner et suivre les phases d'exécution des travaux par les prestataires par rapport aux cahiers des charges.
- Effectuer le suivi budgétaire et financier du service.
- Établir et faire établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Contrôler les règles d'hygiène et sécurité, veiller à les faire appliquer

ACTIVITES TRANSVERSALES :

- Collaborer avec les composantes scientifiques, les autres services communs et équipes DIL
- Evaluer et prévenir les risques professionnels au sein du service
- Assurer le cas échéant une permanence

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : OUI **Conduite de projet :** OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 2 A - 2 B - 17 C

Contraintes du poste : Astreinte possibles pour événementiels en soirée ou week-end.

PROFIL RECHERCHÉ : FORMATION / DIPLOME / EXPERIENCE:

- Expérience dans les domaines attendue (5 à 10 ans)
- Formation supérieure (Niveau 4 à 6)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE:

- Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Direction Immobilière et Logistique

RELATIONS INTERNES:

- Tous les services communs et laboratoires de l'Observatoire de Paris

RELATIONS EXTERNES:

- Sociétés privées sous contrat avec l'Observatoire de Paris

AUTRES:

- Temps de travail : 100% -37h35 par semaine
- Fonction éligible au télétravail
- Droit à congés : 47 jours (dont 2 jours de fractionnement)
- IFSE brute mensuelle (personnels titulaires) : 600 euros
- NBI (personnels titulaires) : 25 points

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

CONNAISSANCES :

- Méthodologie de la logistique (connaissance approfondie)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements des domaines de la sécurité incendie et sûreté (connaissance approfondie)
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Principe de fonctionnement des organisations (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Objectifs et projets de l'établissement (connaissance approfondie)
- Finances publiques (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

SAVOIR-FAIRE / COMPÉTENCES OPERATIONNELLES:

- Définir des procédures et des règles (expert)
- Encadrer / Animer une équipe (expert)
- Savoir planifier et respecter des délais (expert)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles (maîtrise)
- Conduire une négociation (maîtrise)
- Gérer les situations d'urgence (maîtrise)
- Communiquer et faire preuve de pédagogie (maîtrise)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Calculer les coûts de production et de fonctionnement (maîtrise)
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes (expert)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (maîtrise)
- Travailler en équipe (expert)
- Anticiper les évolutions des activités de son domaine (expert)

SAVOIR-ÊTRE / COMPÉTENCE COMPORTEMENTALES:

- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de décision
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Contact :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par courrier électronique (Lettre de motivation + CV), ainsi que vos deux derniers bulletins de salaire et vos prétentions salariales (en montant net mensuel, avant PAS) à :

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu
direction.dil@obspm.fr