



## IDENTIFICATION DU POSTE

## DIRECTION OU SERVICE (sigle) : Mines ParisTech

INTITULÉ DU POSTE : **Responsable logistique de la délégation de Paris, adjoint(e) à la déléguée du site**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) :

 EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GROUPE :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)<sup>2</sup>

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

## CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale :

durée maximale :

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service :

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse :

Informations complémentaires :

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

## DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

L'École Nationale Supérieure des Mines de Paris (MINES ParisTech) est un établissement public à caractère administratif placé sous tutelle du Ministère de l'économie et des finances. C'est une école d'ingénieurs aux activités d'enseignement (ingénieurs, mastère spécialisés, doctorants) et de recherche (19 centres de recherches aux thématiques sciences de la terre et de l'environnement, matériaux, énergétique et procédés, mathématiques appliquées, sciences sociales). Le site de Paris situé au 60 boulevard Saint-Michel – 75006 Paris, abrite le cycle des ingénieurs civils ainsi qu'un certain nombre de formations et de centres de recherche, il est aussi le lieu d'événements réguliers, types colloques, conférences, assemblées... Le site parisien abrite également les services centraux de MINES ParisTech. C'est un E.R.P. de 2ème catégorie qui peut accueillir en simultané 950 personnes sur près de 14 000m<sup>2</sup>.

Les équipes de la délégation de Paris sont chargées d'assurer la maintenance des locaux et la logistique, l'entretien et les petites réparations ainsi que la tenue des documents d'exploitation des bâtiments. Il est également en charge de la conduite des travaux (rénovation, réaménagement, restructuration, extension).

## DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le (la) titulaire du poste encadrera et coordonnera les activités des équipes de la délégation de Paris (personnels de maintenance, personnels de l'accueil, personnels de la reprographie, chauffeurs, chef de projet immobilier) et assurera la responsabilité de la maintenance et des infrastructures techniques du site de Paris de MINES ParisTech ainsi que la logistique dédiée.

A ce titre, le (la) titulaire du poste aura notamment la charge des missions suivantes :

- assurer, en lien avec les services du secrétariat général, le suivi (technique, administratif et financier) de l'ensemble des contrats et marchés de fournitures et de services ;
- assurer et suivre l'exploitation-maintenance des bâtiments et installations techniques (responsable sécurité incendie, contrôle d'accès et anti-intrusion, vidéo-protection, chauffage-ventilation-climatisation, électricité, plomberie, couverture étanchéité, ...)
- préparer les études préliminaires et établir les descriptifs des travaux ainsi que l'estimation financière ;
- mettre en concurrence et négocier avec les fournisseurs, entreprises et prestataires de services ;
- planifier, organiser, contrôler, réceptionner et suivre les travaux des différents intervenants ;
- vérifier le respect des conditions de sécurité et de disponibilité des locaux pendant les interventions ;
- mettre en place de bilans d'actions réguliers, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion ;

Date de mise à jour : 27/07/2017

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».

- s'informer de l'évolution des techniques et normes du site et contribuer à la mise à jour de la documentation technique spécialisée, procédure de modélisation des informations du bâtiment ;
- travailler en étroite collaboration les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT local et central) et ainsi disposer d'une formation à la sécurité et la prévention.
- suivre les prestataires de la cafétéria : convention, maintenance des équipements, suivi des règles hygiène et sécurité...
- superviser l'activité de l'ensemble des équipes de la délégation :
  - => service reprographie (marché copieurs, contrats de maintenance, achats papier et fournitures diverses) : 2 personnes
  - => encadrer les personnels de l'accueil, les gardiens et le gestionnaire des salles : 6 personnes
  - => gérer le parc automobile et les deux chauffeurs
  - => organiser le travail des 3 techniciens de maintenance

**PRINCIPALES ACTIVITÉS**

- |                                       |   |                                     |   |  |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage     | <input type="checkbox"/> Rédaction          | <input type="checkbox"/> Conseil    | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures  | <input type="checkbox"/> Secrétariat           |
| <input type="checkbox"/> Encadrement  | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation  | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil  |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille             | <input type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique    | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) :

**RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères        |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers   |
| <input type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé          | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Divers interlocuteurs internes et sociétés prestataires

**Les compétences mises en œuvre sur le poste**

Pour les compétences, en plus du RMAC, le dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'État (RIME) peut également être utilisé (<http://www.fonction-publique.gouv.fr/publications/collection-politiques-demploi-public-1>).

Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*

SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Recrutement par la voie de l'affectation pour les personnels du ministère ou la voie de la PNA ou détachement pour les personnels extérieurs.

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Les dossiers de candidature (lettre de motivation + CV détaillé) sont à transmettre à l'adresse suivante : [recrutement@mines-paristech.fr](mailto:recrutement@mines-paristech.fr)

**Date de mise à jour** : 27/07/2017

1. Pour les administrateurs civils (de 1 à 3), les attachés (de 1 à 4), les traducteurs (de 1 à 3), les secrétaires administratifs (de 1 à 3), les adjoints administratifs (de 1 à 2)

2. Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier (RMAC), consultable sur « Alizé/ RH/recrutement-parcours professionnel/ découvrir les métiers de l'AC ».