

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE (sigle) : [REDACTED]

INTITULÉ DU POSTE : *Directeur(trice) adjoint(e)/Délégué(e) de site*

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : [REDACTED] EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE [REDACTED]

FONCTIONS¹ :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)² PILOTAGE) DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel : [REDACTED]

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE durée minim: [REDACTED] durée max: [REDACTED]

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : [REDACTED]

Sous-direction : [REDACTED]

Bureau et secteur : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Informations complémentaires : [REDACTED]

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 national à caractère administratif placé sous la tutelle du ministère de l'Économie.

Le site d'Evry-Corbeil (91) de l'École des Mines de Paris héberge le Centre des Matériaux, laboratoire de recherche commun MINES ParisTech/Armines et Unité Mixte de Recherche MINES ParisTech/CNRS. D'une surface d'environ 4.600 m² de locaux, le site est un établissement à régime restrictif (E.R.R.) et comporte des bureaux, salles d'enseignement, laboratoires et locaux techniques. L'effectif du Centre est de 217 personnes. Les travaux de recherche du Centre des Matériaux portent sur l'étude de nouveaux matériaux & procédés : ils visent la compréhension des phénomènes permettant d'expliquer et de prévoir le comportement des matériaux, en fonction des sollicitations mécaniques, thermiques et de l'environnement, selon le processus d'élaboration. Les activités du Centre concernent les matériaux de structure, la mécanique, mais également les matériaux possédant des propriétés particulières (électriques, optiques, etc.) ; elles sont menées tant sur le plan expérimental que numérique.

La délégation d'Evry, constituée de 5 agents (personnels administratifs et techniques), représente la Direction de l'École, auprès des partenaires locaux comme les collectivités territoriales, les industriels, les administrations et les personnalités locales. Elle remplit les missions de l'École au niveau local. Elle s'attache à mettre en œuvre une politique de préservation du patrimoine immobilier et gère les services communs afin d'assurer le fonctionnement quotidien du centre de recherche des matériaux. Le poste est placé sous l'autorité directe du Directeur du centre des matériaux.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le(la) titulaire du poste sera chargé(e) de participer : aux missions dévolues au service de la délégation et au développement de l'ouverture internationale de l'École sur le site. Dans le cadre des missions de la délégation, vos principales activités consistent à :

- Délégué(e) de site au sens strict : gestion du site, hygiène et sécurité, entretien et maintenance immobilière, correspondant local de la DRH, relations avec les collectivités locales. Pour ces fonctions, il(elle) relève directement des directions de l'École et d'Armines pour ce qui les concerne.

Date de mise à jour : 03/05/2017

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 ».

– Adjoint(e) au directeur du centre des matériaux : administration générale du centre et de ses ressources humaines, suivi des budgets d'investissement, référant RH pour le personnel du centre, compétences juridiques tant dans le domaine public que privé, connaissances des marchés publics pour l'entretien du site et des travaux du bâtiment, Management des équipes administratives locales. Il sera également amené à gérer des investissements significatifs. Pour ces fonctions, il(elle) relève du directeur du centre des Matériaux.

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) : Compte tenu des contacts internationaux, l'anglais est indispensable

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

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 :

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

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-emploi-public-1>).
Quelques exemples sont mentionnés dans les listes déroulantes ci-dessous.

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*

SAVOIR-ETRE ²

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 ».

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

Les dossiers de candidature (lettre de motivation + CV) sont à transmettre à : recrutement@mines-paristech.fr

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

Bruno DEHEN – Responsable du Service des Ressources Humaines – bruno.dehen@mines-paristech.fr

Régis DELMAS – Adjoint au responsable du Service des Ressources Humaines – regis.delmas@mines-paristech.fr

Date de mise à jour : 03/05/2017

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 ».