

Fiche de poste :**Adjoint au chef de service patrimoine et logistique****Mode de recrutement :** Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable**Quotité de travail inhérente au poste :** Temps complet**Administration de rattachement :** Ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche**Etablissement :** Sorbonne Université– CELSA Ecole interne de Sorbonne université, 77 rue de Villiers 92200 NEUILLY SUR SEINE**Localisation géographique :** Neuilly-sur-Seine**N+1 de l'agent :** Chef du service Patrimoine et logistique

Présentation de l'université	<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.</p> <p>Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.</p>
Présentation de l'Ecole	<p>Le CELSA Sorbonne Université – École des hautes études en sciences de l'information et de la communication – est une école interne de la Faculté des Lettres. Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Écoles, c'est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias.</p> <p>Le CELSA dispense des formations diplômantes de haut niveau en journalisme, communication des entreprises, marketing et publicité, médias et ressources humaines.</p> <p>Il délivre des diplômes de Licence 3, Master professionnel, Master Recherche, Master spécialisé, Doctorat, Magistère et MBA.</p> <p>Les formations s'adressent aux étudiants de L3 à Master 2 (recrutés sur concours) ainsi qu'à des professionnels en formation continue.</p>
Missions du Service	<p>Les missions dévolues au service s'organisent autour de 8 axes :</p> <ul style="list-style-type: none">- proposer et mettre en œuvre les investissements,- proposer et mettre en œuvre les travaux de maintenance préventive et curative et d'entretien,- proposer et mettre en œuvre la mise en sécurité du site, des personnels et des installations,- assurer l'organisation générale de la logistique du site,- assurer les approvisionnements et la gestion des stocks de fournitures,- assurer l'accueil physique et téléphonique,- assurer les travaux de reprographie,- assurer les missions de transport et de voiturage.

Fonctions de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> - assiste le chef de service dans la mise en œuvre de la politique pluriannuelle d'investissement, - assure un rôle de conseil auprès des différentes composantes de l'Ecole, - participe au cadrage technique, financier et administratif des opérations en liaison avec les services du CELSA et en SORBONNE, - assiste le responsable dans l'organisation générale du service, - participe à la définition des objectifs et à l'évolution des moyens, - assure l'encadrement de l'équipe et de l'intérim du service en cas d'absence du chef de service, - assure le suivi des indicateurs et des reportings.
Activités de l'Agent	<ul style="list-style-type: none"> - effectuer des travaux de maintenance simple du premier niveau - participer aux évènements et la logistique courante - piloter et suivre la réalisation des travaux de maintenance tout corps d'état, - préparer les études préliminaires et établir les descriptifs des travaux à exécuter ainsi que l'estimation financière, - établir les prescriptions techniques et rédiger les cahiers des charges techniques particulières pour les réalisations courantes, - planifier, organiser, contrôler et réceptionner les travaux des différents intervenants, - manager l'équipe de maintenance externe, - suivre la réalisation de petits chantiers de bâtiment (en termes de durée, de coût), - mettre à jour l'inventaire du patrimoine immobilier, - alimenter les tableaux de bord en gestion du patrimoine.
Acquis et compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> - avoir un bac+2 ou équivalent minimum - bonne connaissance des règles et techniques de construction de bâtiment, - maîtrise de l'outil informatique, - savoir mettre en place une méthodologie pour la gestion de la maintenance, - maîtriser les normes et les techniques du bâtiment, - réaliser un plan de maintenance, - rédiger des pièces techniques pour des dossiers de consultation des entreprises, - suivre un chantier et manager une équipe de maintenance, - réaliser des plans techniques d'installation, - posséder des notions de base en thermique, climatique, électricité, téléphone, ascenseur...
Modalités de candidature	<p>Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation ; - un curriculum vitae ; <p>doit être transmis à l'adresse mail suivante : achraf.tonni@sorbonne-universite.fr</p>