

RESPONSABLE PATRIMOINE LOGISTIQUE

Sciences Po Lille recrute son responsable du service technique. Sous l'autorité de la responsable des affaires financières et techniques, il coordonnera les activités d'un service de 3 personnes et assurera la gestion et le suivi des installations techniques des bâtiments, dans le respect des règles de sécurité propres aux Etablissements recevant du public.

Niveau de diplôme : Bac + 2 minimum ou expérience équivalente

Domaine du diplôme : Génie civil ou équivalent

Expérience souhaitée : Expérience de plusieurs années exigée dans le domaine

Lieu d'affectation : 9 rue Auguste Angellier 59000 Lille

Service d'affectation : Affaires financières et techniques

Cadre emploi : Emploi de catégorie B

Temps de travail : 37h20

Rémunération : en fonction de la grille catégorie B et de l'expérience, entre 1900 et 2100 € Brut

Prise de poste souhaitée : le plus rapidement possible

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE :

Sciences Po Lille, établissement public administratif d'enseignement supérieur, accueille chaque année 1850 étudiants (dont environ 1500 en présentiel). L'équipe est composée de 51 personnels administratifs et techniques, 38 enseignants en poste et 400 intervenants vacataires. Les locaux occupent une surface d'environ 10 000 m², répartie sur deux bâtiments.

ACTIVITES PRINCIPALES :

MANAGEMENT

- Encadrer les 3 personnels (service technique et gardien), planifier leur activité, gérer leur horaires, leurs congés, leurs besoins en formation continue, et assurer leur entretien professionnel annuel.
- Evaluer les risques de chaque intervention technique et s'assurer de l'application des consignes adaptées aux risques.
- Superviser et contrôler les activités des prestataires externes (maintenance multitechnique, société de nettoyage, etc...).

SECURITE

- Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les bâtiments, et à la prévention des risques.
- Organiser et contrôler l'application de la réglementation en vigueur.
- Planifier et organiser les exercices d'évacuation.
- Veiller au bon fonctionnement des dispositifs de sécurité (SSI, alarme, anti-intrusion, télésurveillance...).
- Préparer les Commissions de sécurité avec la responsable des affaires financières et techniques.
- Planifier et préparer la venue des organismes de contrôle réglementaire, étudier les rapports et prendre les dispositions nécessaires pour les levées de réserves.
- Suivre l'exécution des travaux de sécurité.

GESTION PATRIMONIALE

- Planifier les interventions sur les bâtiments avec les prestataires.
- Mettre en place un inventaire du parc matériel et des outils, et une gestion des stocks.

- Veiller au bon fonctionnement des différents équipements techniques (CTA – GTB – matériel audiovisuel).
- Suivre l'évolution de la réglementation sur la qualité environnementale et la gestion de l'énergie.

ACTIVITES ASSOCIEES :

MARCHES PUBLICS

- Participer à la rédaction des Cahiers des Clauses Techniques Particulières pour les différents travaux d'aménagement ou de maintenance en lien avec le service des marchés.
- Solliciter des devis pour des mises en concurrence avant commande.
- Participer à l'étude des offres.
- Participer aux commissions d'appel d'offres liées aux affaires techniques.
- Remonter les besoins du service technique pour la préparation du budget annuel.

RELATIONS AVEC LES PRESTATAIRES ET LES USAGERS

- Recueillir les besoins exprimés par les usagers.
- Recevoir les fournisseurs, entreprises et organismes de contrôle.
- Contrôler la qualité des services rendus.

COMPETENCES RECHERCHEES :

- Connaissances techniques en maintenance et entretien de bâtiments recevant du public.
- Habilitation électrique souhaitée.
- Connaissances en outils de gestion technique centralisée des bâtiments.
- Savoir gérer les aléas et les situations d'urgence.
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
- Connaissance de la réglementation en matière de sécurité dans les ERP.
- Compétences rédactionnelles souhaitées.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie).

SAVOIR ETRE :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Capacité d'écoute
- Diplomatie
- Savoir rendre compte

CONDITIONS PARTICULIERES :

- Possibilité d'astreintes et de travail quelques samedis par an.
- Polyvalence nécessaire.

Les candidatures sont à adresser avant le 1^{er} octobre 2017 à l'adresse suivante :

Courriel : christine.leroy@sciencespo-lille.eu