

Identification du poste

Intitulé du poste : Cheffe d'exploitation de maintenance des bâtiments

Catégorie : Encadrement supérieur **A** ☒ **B** ☐ **C** ☐

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G « Patrimoine immobilier, logistique »

Famille d'Activité Professionnelle : Logistique immobilière, technique et de services

Correspondance statutaire : Assistant ingénieur (ASI)

Groupe fonctions (RIFSEEP) : G 3 - 2 E

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) / Campus de Saint-Denis et de la Plaine Saint-Denis

Composante / Service : IUT de Saint-Denis / Service intérieur et technique

Composition du service (effectifs) : 10 agents (7 de catégorie C, 3 de catégorie B)

Fonction d'encadrement : Oui ☒ Non ☐ Si oui, nombre d'agents à encadrer : 9

Rattachement hiérarchique : Directrice administrative

Description du poste : missions et activités

Pilotage de service :

- Manager, organiser et coordonner les activités du service
- Encadrer les agents du service
- Organiser la continuité du service (déterminer les astreintes, planifier les congés)
- Participer à la gestion de la carrière des agents du service (entretiens professionnels annuels, dossiers de promotions, recensement des besoins de formation...)
- Participer au recrutement des personnels placés sous son autorité
- Elaborer les procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation
- Contribuer à la gestion du budget du service (élaboration et exécution)

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- Gérer les stocks de marchandises et matériels : commandes et livraisons
- Proposer l'intervention de prestataires extérieurs pour les travaux ne pouvant être réalisés par les équipes internes
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement (sûreté, incendie, patrimoine, prévention des risques...)
- Contribuer au suivi des opérations décidées par la Direction et l'Université
- Contrôler et réceptionner les prestations des équipes internes et des entreprises intervenant sur les sites
- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics
- Gérer les demandes d'intervention et les urgences

Maintenance :

- Animer et coordonner l'activité des équipes internes de maintenance
- Assurer le suivi et le contrôle des prestations de maintenance externalisées
- Conduire, contrôler et optimiser les installations techniques et électriques
- Piloter la réalisation des travaux de maintenance

Logistique :

- Mettre en place et assurer le fonctionnement de la logistique des 2 sites de l'IUT
- Animer et coordonner l'activité des équipes internes de logistique
- Piloter les activités de la loge : accueil physique et téléphonique des usagers et personnels, gestion du courrier et des livraisons, gestion du parc automobile
- Suivre, contrôler et réceptionner les prestations des équipes internes et des prestataires extérieurs intervenant sur les sites (nettoyage des locaux, entretien des espaces verts, gardiennage, gestion des bennes...)
- Contribuer à l'exécution des marchés et des contrats

Prévention des risques :

- Contribuer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et au suivi du plan d'action
- Participer à la tenue des registres réglementaires
- Assurer l'interface avec les entreprises qui effectuent des prélèvements (amiante, plomb, bruit...)
- Répondre aux sollicitations du service prévention de l'université

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser l'outillage courant

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé

Conditions particulières d'exercice / télétravail

Habilitation électrique de base requise

Port d'EPI

Disponibilité en fonction du planning de l'IUT : contraintes horaires possibles

Déplacements

Missions télétravaillables à l'exception des rendez-vous sur site (chantier, prestataires, réunions de service), du suivi et du contrôle des opérations sur site, des diagnostics.

Compétences

Connaissances / Savoir

Organisation et fonctionnement de l'établissement
Techniques des différents corps de métiers du bâtiment
Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
Techniques d'optimisation de la conduite des installations
Techniques de négociation
Règlementation du domaine
Normes et procédures de sécurité
Méthode de gestion et de suivi
Méthodologie de la logistique
Procédures de gestion des ressources humaines
Marchés publics

Savoir faire

Savoir planifier et respecter les délais
Apporter des réponses à des besoins spécifiques
Etablir un diagnostic
Gérer les situations d'urgence
Gérer les relations avec les interlocuteurs
Piloter des prestataires
Gérer un budget
Définir des procédures et des règles
Encadrer et animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits
Travailler en équipe
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Savoir rendre compte
Participer à la sécurité des personnes et des locaux
Communiquer et faire preuve de pédagogie

Savoir être

Sens de l'organisation
Réactivité
Rigueur et fiabilité
Sens relationnel
Autonomie
Avoir le sens du service public

Liens avec d'autres postes ou services / Nature du lien

Ensemble des départements et services de l'IUT / Fonctionnel
Direction du Patrimoine/ Collaboratif et fonctionnel
Direction des services généraux de l'USPN / Fonctionnel
Service incendie de l'USPN / Fonctionnel
Service prévention de l'USPN / Fonctionnel

Modalités de recrutement

Concours interne d'assistant ingénieur 2025 (profils référents 3 : G3A45/G3B47)

Contacts

Nom – Prénom : DAVID Julie

Fonction : Directrice administrative

Adresse administrative : Place du 8 mai 1945 – 93200 Saint-Denis

Mail : da.iutsd@univ-paris13.fr