

## **Responsable du Pôle technique du SCD et de La Contemporaine (Concours externe)**

<p><b>Corps</b> : Ingénieur.e d'études <b>Branche d'activité professionnelle (BAP)</b> : G <b>Famille professionnelle</b> : Patrimoine immobilier <b>Emploi type</b> : Chargé.e de la maintenance et de l'exploitation du patrimoine immobilier <b>Nombre de postes offerts</b> : 1 <b>Localisation du poste</b> : Université Paris Nanterre</p>
--

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Le Service commun de documentation (SCD) est situé sur le campus de l'Université Paris Nanterre. L'Université de Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, lettres et langues, d'économie et de droit d'environ 32 000 étudiants. Le SCD est composé de la bibliothèque universitaire et d'un ensemble de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, à Saint-Cloud, Ville d'Avray et La Défense. Le SCD comprend 117 agents dont 88 dans la filière bibliothèque. Elle est organisée en départements transversaux (Politique documentaire, Systèmes d'information et Services au public) et thématiques (Droit et économie, Sciences humaines et sociales, Lettres et Langues).

Le poste est intégré au Pôle technique BU La Contemporaine (5 agents de maintenance et logistique, 2 encadrants) qui a la charge de la gestion technique et logistique de deux sites de l'Université.

### **MISSIONS :**

- Encadrer son adjoint Assistant Ingénieur, en charge du suivi des 5 agents de catégorie C, du suivi des entreprises exploitantes et de la société de nettoyage, des VPR, de la gestion des matériels / matériaux / EPI / mobilier ;
- Suivre le personnel du Pôle technique ;
- Suivre le budget ;
- Etudier et prospecter pour la rénovation et les aménagements ;
- Suivre les opérations de travaux ;
- S'assurer de la sécurité et de la sûreté.

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Encadrer son adjoint Assistant Ingénieur, en charge du suivi des 5 agents de catégorie C, du suivi des entreprises exploitantes et de la société de nettoyage, des VPR, de la gestion des matériels / matériaux / EPI / mobilier. Le/la responsable donne à son adjoint les objectifs d'activité et contrôle la bonne exécution de ses missions. Il/elle vérifie les plannings d'activité, les documents produits, il/elle valide les devis, les attestations de service-fait, les procès-verbaux de réception, les documents administratifs relatifs au personnel, etc ;
- Suivi du personnel du Pôle technique : supervision des conditions de travail, des évolutions de carrières, des formations et habilitations, recrutements, gestion des conflits ;
- Suivi du budget : planification et contrôle du budget du Pôle technique (SCD), exécution et contrôle des commandes engagées par les services tiers pour le périmètre d'exercice ;
- Etudes, prospection pour la rénovation et les aménagements : recensement et production de données patrimoniales, supervision des acquisitions de mobiliers par le SCD, programmation et conception des opérations dictées par les projets de service et les besoins fonctionnels des bibliothèques, les évolutions réglementaires, l'amélioration des performances techniques et énergétiques ;
- Suivi des opérations de travaux : planification et suivi des opérations de travaux, prévention des risques, suivi administratif, pour le SCD ou la Contemporaine, ou en relai des Directions centrales (DP, DRI, DSSI) ;
- S'assurer de la Sécurité et de la sûreté : en relai de la DSSI, suivi sur site de la société de gardiennage et des entreprises de maintenance et travaux pour les installations SSI et de sûreté et des moyens de secours ; rédaction des consignes particulières pour le bâtiment de la BU La Contemporaine et suivi de leur application par les agent.e.s de sécurité ; participation à la préparation des commissions de sécurité, et suivi des réponses données aux prescriptions.

## **COMPETENCES OPERATIONNELLES :**

- Règlements : code du travail appliqué au BTP ; sécurité incendie ; normes électriques, code des marchés publics, loi MOP ;
- Techniques du bâtiment ;
- Compétences managériales et organisationnelles ;
- Bon relationnel et maîtrise du français parlé et écrit.

## **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

Sous la hiérarchie de la responsable administrative du SCD  
Service de rattachement : Service Commun de la Documentation

L'agent.e est le.la premier.ère interlocuteur.trice du SCD et de la contemporaine pour les domaines technique, logistique, de sécurité et sûreté. Il.elle est amené à relayer sur son périmètre d'exercice la Direction du Patrimoine (DP), la Direction Sûreté et Sécurité Incendie (DSSI), la Direction Logistique Hygiène et Sécurité (DLHS) et la Direction des Ressources Informatiques (DRI / Pôle Infrastructure).