

Adjoint.e au responsable de secteur espaces extérieures

Références du concours :

Corps : Technicien.ne en aménagement paysager

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : Patrimoine Immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Famille professionnelle : Patrimoine immobilier

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Direction du Patrimoine

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).

Missions :

Piloter et réaliser les travaux d'aménagement et d'entretien des espaces verts et autres surfaces extérieures en s'adaptant aux contraintes et au respect de l'environnement.

Activités principales :

- Gérer et organiser les travaux d'entretien et d'aménagement des espaces plantés, milieux naturels, autres surfaces, mobilier et signalétique
- Gérer une pépinière
- Préparer les commandes et les approvisionnements en outillage et en matière première
- Piloter, coordonner et contrôler les interventions d'une équipe de jardiniers en interne ou en externe
- Gérer les collections végétales de plein air et de serre, assurer la préservation des espèces dans un jardin botanique
- Faire appliquer les règles et consignes de sécurité pour l'utilisation des véhicules, les produits, l'entretien périodique et préventif des matériels et outillages
- Gérer et organiser la mise en œuvre des techniques d'agriculture biologique dans le cadre d'une politique de développement durable

Connaissances et Compétences :

Compétences principales :

- Techniques du domaine
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Connaissance budgétaire générale

Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir rendre compte
- Structurer son travail
- Transmettre des connaissances
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Piloter des prestataires
- Encadrer / Animer une équipe
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre
- Élaborer un cahier des charges technique
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Confiance en soi
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation