

## FICHE DE POSTE : Adjoint du service des Moyens Généraux

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

### CONDITIONS D'EXERCICE

<b>SITE / LIEU</b>	Site de Saint Martin
<b>POSITIONNEMENT</b>	Direction du Patrimoine Immobilier / Service des Moyens Généraux
<b>BAP</b>	G
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REME</b>	Logistique
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME</b>	Gestionnaire Logistique
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	A-ASI / ITRF
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Chef de service
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Chef de service
<b>SPECIFICITES</b>	Temps plein, déplacements à prévoir Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

### DESCRIPTIF DE POSTE

#### CONTEXTE

L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.

CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :

- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,
- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,
- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.

<p><b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b></p>	<p>Les objectifs du Contrat de Site et du Contrat d'Objectifs et de Moyens de l'université se déclinent sur le plan de la stratégie Immobilière autour de deux axes forts :</p> <p>1/ Construire une carte universitaire répondant aux enjeux d'attractivité du territoire et de développement durable de l'université.</p> <p>2/ Répondre à l'évolution des besoins des missions d'enseignement et de recherche et améliorer les conditions de travail. La Direction du Patrimoine Immobilier a pour mission de répondre à ce double objectif et permettre ainsi à l'établissement de faire émerger des pôles identitaires, d'optimiser et améliorer la performance du patrimoine immobilier, et participer à l'adaptation des locaux aux nouvelles pratiques pédagogiques et de recherche et aux besoins des usagers. Pour cela, la DPI contribue aux besoins de locaux neufs, aux exigences de conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité de l'existant ainsi qu'aux besoins d'adaptation et de développement des différentes infrastructures immobilières ainsi qu'aux besoins dans le domaine des moyens généraux. La Direction du Patrimoine Immobilier a pour mission de répondre aux besoins de locaux neufs, aux exigences de conservation en bon état de fonctionnement et de sécurité de l'existant, aux besoins d'adaptation et de développement des différentes infrastructures immobilières ainsi qu'aux besoins en matière de moyens généraux.</p>
<p><b>MISSIONS</b></p>	<p>L'agent met en place et assure le fonctionnement de la logistique d'un ou plusieurs sites : accueil physique et téléphonique, courrier/livraisons, gestion du parc automobile, assurances, nettoyage des locaux, entretien des espaces verts, dératisation, manutention/appariteur, assure le rôle de suivi, de contrôle et d'alerte ainsi que le rôle de conseil auprès de la direction et des différentes composantes sur les différents contrats dont il a la charge. Il peut être chargé des réflexions prospectives préalables. L'agent intervient sous l'autorité du chef de service (N+1). Il doit pouvoir rendre compte au Directeur du patrimoine immobilier et au Directeur Adjoint.</p>
<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p>	<p>Gestion des personnes :</p> <p>Management fonctionnel / Assurer le pilotage et le reporting des marchés en cours, et les CR des réunions avec les prestataires / Participer à la rédaction des procédures internes et notes diverses / Participer au recrutement des personnels / S'assurer de l'adaptation du personnel aux postes de travail, faire respecter la réglementation du travail et de sécurité des biens et des personnes / Assurer l'intérim du responsable de service en son absence.</p> <p>Gestion des marchés :</p> <p>Piloter les prestataires / Suivre l'exécution du marché conformément aux clauses contractuelles / Instruire les demandes de devis aux actions spécifiques émanant des composantes, services, de CY / Participer à l'analyse des besoins de CY / Estimer le coût d'une opération / Etre force de proposition auprès de la direction en matière d'optimisation de contrats.</p> <p>Gestion technique :</p> <p>Conduire la mise en place des marchés (rédaction des CCTP, analyse des offres, etc.) / Suivre la passation et l'exécution des marchés publics et préparer les avenants / Assurer le pilotage des prestataires extérieurs / Contrôler et réceptionner les prestations / Etre force de proposition auprès du responsable de service et de la direction de la DPI / Se tenir informé de l'évolution des techniques et normes du domaine et entretenir une</p>

documentation technique spécialisée / Assurer le support technique sur les commandes composantes liées aux moyens généraux.

Gestion budgétaire :

Participer à la préparation du budget Moyens Généraux / Suivre les dépenses des prestations externalisées et produire des reportings /

Participation aux analyses prospectives d'optimisation des dépenses.

## PROFIL

<b>COMPETENCES</b>	Concevoir et mettre en œuvre des procédures, Savoir rendre compte de l'avancée des activités à ses supérieurs, Mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public (ERP), Analyser les coûts, réaliser et présenter des bilans et des ratios sur les opérations, Goût pour le service et la résolution de tâches opérationnelles.
<b>QUALITES</b>	Capacité de décision, Réactif, Méthodique, Sens des priorités, Sens de l'organisation et du travail en équipe, Savoir s'adapter aux délais et aux situations de fortes pression, Implication et volonté de contribuer aux bons résultats, Prise d'initiative, Sens du dialogue, Disponibilité, Rigueur dans la conduite des différents dossiers, Discrétion
<b>NIVEAU D'ETUDES</b>	BAC +2
<b>EXPERIENCE</b>	

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

Date de rédaction :

Rédacteur/trice : *Prénom, Nom, poste.*