



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

MINES Paris - PSL forme depuis sa création en 1783 des ingénieurs de très haut niveau capables de résoudre des problèmes complexes dans des champs très variés.

Première école d'ingénieurs en France par son volume de recherche contractuelle, MINES Paris - PSL dispense une importante activité de recherche orientée vers l'industrie. Ses domaines de recherche s'étendent de l'énergétique aux matériaux, en passant par les mathématiques appliquées, les géosciences et les sciences économiques et sociales. L'école d'ingénieurs développe également la création de chaires d'enseignement et de recherche sur des thèmes émergents.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'École nationale supérieure des Mines de Paris (MINES ParisTech) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel placé sous la tutelle du ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance.

C'est une école d'ingénieurs aux activités d'enseignement (ingénieurs, mastère spécialisés, doctorants) et de recherche (18 centres de recherches aux thématiques sciences de la terre et de l'environnement, matériaux, énergétique et procédés, mathématiques appliquées, sciences sociales).

Le site de Paris abrite la formation des ingénieurs civils, des centres de recherche mais est aussi un lieu d'événements, de colloques, conférences, assemblées diverses, ...Il abrite également les services centraux.

Etablissement recevant du public (ERP) de 2ème catégorie, le site de Paris de MINES ParisTech peut accueillir simultanément 950 personnes sur près de 14 000 m².

La Délégation du site de Paris (13 agents) est composée du service d'accueil, de la reprographie, du service chauffeurs et du service maintenance et logistique.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein de la délégation de Paris, l'agent aura pour missions la gestion des salles et événements ainsi que la participation aux tâches de la délégation, sous l'autorité de la responsable logistique, adjointe du délégué de Paris.

Ce poste requiert notamment un attrait pour la polyvalence, le relationnel, un sens de la logistique, de l'organisation et du travail en équipe (binôme et ensemble de l'équipe de la délégation) ainsi que de bonnes connaissances en informatique, en audiovisuel et pour la maintenance des équipements et des locaux.

La ou le titulaire du poste sera chargé(e) d'activités et d'opérations liées à la location des locaux, à la gestion des salles de cours, des événements, de la terrasse, du jardin ainsi qu'à la maintenance et à la reprographie... (liste non exhaustive) :

- Gestion informatique des systèmes de réservation des salles, de la terrasse et du jardin de la délégation de Paris et intranet :

- . Réservation, annulation, modification, gestion des doublons...

- . Mise à jour et évolution des systèmes de réservation en collaboration avec le service informatique et la Direction de l'enseignement.

- . Vérification, correction et mise à jour des informations concernant la délégation dans l'intranet.

- Envoi et réception d'emails, traitement de texte : Word, Excel ..., s'assurer de la réception des informations obligatoires liées notamment aux participants, à la sécurité..., mise à jour du référentiel fournisseurs et prestataires liés aux événements ainsi que la mise à jour des documents liés aux salles, à la terrasse et au jardin (plans, affichage, sécurité, contact...).

- Préparation, installation et rangement des salles (mobiliers, pupitre, montage et démontage estrade amovible, panneaux signalétiques, tout affichage ou désaffichage lié à la location des locaux, aux événements, à la sécurité..., fermeture/ouverture des espaces amovibles, mise en lumière des salles et de l'escalier d'honneur...) en prenant en compte la réglementation liée à la sécurité.

- Gestion, préparation, mise en fonctionnement, vérification du bon état, petites réparations éventuelles des équipements vidéo, audio et visio et du matériel (micro, vidéoprojecteur, écran...) en collaboration avec le service audiovisuel.

- Vérification du bon état, remise en état et maintenance des matériels, équipements et locaux (changement d'une ampoule, d'un néon, remettre une vis, travaux de peinture, rideaux occultants, fermeture et ouverture des ouvrants, serrures, tables du jardin...).
- Préconisation de nouveaux matériels et équipements.
- Gestion et vérification du nettoyage/désinfection/aération des salles, de la terrasse et du jardin.
- Visite des lieux : accueil des clients, techniciens et prestataires.
- Informer sur le nombre de vigiles selon le nombre de participants et la sécurité. Gestion des vigiles.
- Réalisation et affichages des fiches d'utilisation des matériels et des équipements et formation à l'utilisation des autres membres de la délégation et d'éventuel personnel de l'école.
- Gestion des places de parking liées aux locations de salles ou événements (livraison, participants...) et s'assurer de la réception des informations obligatoires liées, aux véhicules, aux chauffeurs...
- Selon besoin, aide à l'accueil, à la manutention et à la maintenance (petits travaux) en collaboration avec les autres membres de la délégation de Paris et réciproquement.
- Participation active à toute évacuation incendie, connaissance et formation en sécurité incendie et sécurité à la personne (SST, désincarcération ascenseur, habilitation électrique ...).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Responsable logistique de la Délégation de Paris

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

L'agent devra être polyvalent, avoir un sens de la logistique et de l'organisation.

Le poste inclut de la manutention et une participation active au service maintenance.

Par ailleurs Il devra connaître son environnement administratif, institutionnel et politique

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Accueillir une personne, un groupe, du public
- Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif
- Appliquer une règle, une procédure, un dispositif
- Communiquer
- Concevoir un support, un document
- Conseiller une personne, un groupe
- Maîtriser les délais
- Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité
- Travailler en équipe

Connaissances transversales requises :

Notions de base sur la sécurité des personnes et des biens, ainsi que des notions de premiers secours.

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

- Bonnes connaissances en bureautique et en audiovisuel
- Matériels, systèmes et réseaux d'information et de communication

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Anglais (C1 Niveau autonome)

SAVOIR-ÊTRE

- Esprit d'initiative, de réactivité
- Etre diplomate, persévérant et rigoureux
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle
- Faculté d'adaptation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Niveau CAP-BEP

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Compte tenu de l'amplitude horaire de l'ouverture de l'Ecole de 07h30 - 21h30 du lundi au samedi, les horaires sont adaptables selon les besoins du service.

Exemple : 07h30/ 15h45 ou 14h00 / 21h30 avec une pause repas.

Des permanences ponctuelles en soirée, le samedi et/ou le dimanche seront à assurer en raison d'événements récurrents (journée du patrimoine, nuit des musées, gala des Mines..) ou de certains événements exceptionnels.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels : art 4/6/6quater/6quinquies - loi n°84-16

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- les trois derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels

CONTACT

Frédérique SOUVERAIN

Responsable logistique

frederique.souverain@mines-paristech.fr et recrutement@mines-paristech.fr

ACCÈS

RER B - Arrêt Luxembourg

AUTRES INFORMATIONS

Branche d'activité Professionnelle : **BAP J**

Type de contrat / de poste : **CDI**

Référence
Néant

PUBLIÉ LE 16/12/2021

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

