



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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

La Direction Immobilière et la Logistique (DIL) est un service commun rattaché à la Direction Générale des Services. Elle met en œuvre la politique de gestion immobilière et logistique ainsi que l'entretien du patrimoine immobilier pour les sites de Paris (3,5 hectares et 15 725 m² SHON) et Meudon (74 hectares et 27 647 m² SHON). Pour ce faire, elle s'appuie sur une équipe d'une quarantaine d'agents et dispose de la principale unité budgétaire de l'établissement, dotée de 3,5 millions d'euros hors crédits d'investissement. La DIL est en charge d'une part des activités liées à la maintenance, aux travaux et à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'établissement et d'autre part des services liés à l'exploitation, la logistique et la sûreté et sécurité des sites. Les effectifs sont répartis entre les deux sites sous la responsabilité de responsables de services respectivement de maintenance/exploitation et des moyens généraux, ainsi que de deux cellules l'une de stratégie et opérations immobilières et l'autre administrative et financière.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Contexte du poste (Présentation de la mission du pôle/service où évolue le collaborateur ou la collaboratrice) :

Rédiger les pièces techniques des marchés pour les interventions sur les 2 sites et analyser les offres
Coordonner les interventions d'entreprises en lien avec les équipes
Suivre, contrôler et réceptionner les interventions non suivies par les équipes

Descriptif de la mission :

Le/la titulaire du poste est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service et de son adjoint. Il/elle intervient en appui auprès d'eux pour assurer le contrôle des marchés et contrats d'exploitation du service, notamment en produisant des indicateurs de suivi et en contrôlant le respect des engagements contractuels. Il/elle soutient également les chefs d'équipe dans le suivi des marchés et contrats d'exploitation, le contrôle des prestations qui concernent directement leur activité. Il/Elle travaille en relation avec le Pôle Achats et Marchés de la DF.

Activités principales :

- Rédiger des cahiers des charges techniques, suivre les marchés et contrats d'exploitation
- Intégrer les exigences en matière de développement durable dans les cahiers des charges techniques
- Élaborer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels des marchés et contrats d'exploitation du service
- Contrôler la bonne exécution des prestations réalisées par les entreprises extérieures hors domaines ou opérations contrôlés par les chefs d'équipe
- Appuyer les chefs d'équipe dans le suivi des entreprises extérieures
- Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion des marchés et contrats d'exploitation
- Planifier les activités de maintenance préventive
- Assurer le reporting

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale)
- Réglementation en matière de construction (connaissance générale)
- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (connaissance générale)
- Réglementation sécurité incendie (connaissance générale)
- Marchés publics (connaissance approfondie)
- Techniques de négociation (connaissance approfondie)

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

- Piloter un projet (maîtrise)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (maîtrise)
- Assurer la maîtrise d'ouvrage (maîtrise)
- Gérer les relations avec des interlocuteurs (application)
- Savoir rendre compte (application)
- Gérer un budget (application)
- Rédaction de pièces techniques de marchés et suivi d'exécution (connaissance approfondie)
- Se servir d'outils informatiques nécessaires à l'activité
- Travailler en équipe

SAVOIR-ÊTRE

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Savoir rendre compte

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

- Poste couvrant les 2 sites franciliens de Paris et Meudon

Moyens mis à disposition :
Véhicule de service (sur réservation)

Coordination fonctionnelle de projet : OUI

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 CANDIDATURE

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier bulletin de salaire à : recrutements.observatoire@obspm.fr

CONTACT

Marie-Sylvie POINY-VAITY
DRH

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

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

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12**

PUBLIÉ LE 17/01/2024

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

