

Adjoint au Responsable du Pôle Services et Logistique (H/F) À la Direction de l'Immobilier et des Services Généraux

Fondé en 1875, l'Institut Catholique de Paris est un EESPIG (établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général) qui dispense des formations de 1er, 2d et 3ème cycle en Lettres-Langues et Sciences Sociales, Humaines et Religieuses. Porteur d'un projet universitaire novateur, l'ICP décline sa signature « L'esprit grand ouvert sur le monde » autour de trois verbes : accueillir, innover, construire.

La Direction de l'Immobilier et des Services Généraux est une entité pluridisciplinaire au service de la communauté universitaire et du patrimoine immobilier. Les pôles d'activités sont :

- L'immobilier : gestion du patrimoine immobilier et des grands travaux.
- Le Pôle Services et Logistique, qui est en charge de la logistique générale, de la sûreté, de la sécurité, de la maintenance mobilière, de l'assistance à l'évènementiel. Ce pôle est constitué d'appariteurs.
- Le Service Travaux et Maintenance, en charge de la maintenance immobilière préventive et curative, ainsi que des travaux neufs. L'équipe est composée d'ouvriers du bâtiment qualifiés et de sous-traitants multi-techniques.
- Une personne en charge des Aménagements/déménagements/accueil/archivage/signalétique.
- Les commandes, les réceptions et le secrétariat de direction.

Description du poste

Au sein de la Direction de l'Immobilier et des Services Généraux, vous avez pour principales missions d'assurer **un rôle d'adjoint au Responsable du Pôle Services et Logistique dans les missions suivantes** :

- Management de l'équipe des appariteurs en l'absence du responsable du PSL
- Pilotage des sous-traitants multiservices selon les délégations données par le responsable du PSL.
- Assistance du responsable du PSL sur les fonctions de sécurité et de sûreté.
- Assistance sur la gestion de l'évènementiel, de la logistique générale et de la maintenance mobilière.
- Ainsi que les fonctions classiques d'un appariteur :
 - o Le bon déroulement des cours et des événements de l'université par un support logistique.
 - o La sécurité et la sûreté des personnes et des biens, l'accueil et le standard de manière ponctuelle.
 - o La logistique générale et la tenue du parc de salle et l'assistante aux enseignants.
 - o La tenue du comptoir du PSL et des fonctions qui y sont associées.

La suppléance du Responsable du PSL

Management de l'équipe et organisation du travail en l'absence du Responsable du PSL et selon ses consignes.

Organisation et suivi de rondes de contrôle des locaux et engagement des mesures correctives suite aux constats d'anomalies.

La sûreté et la sécurité :

Création de cartes, programmation du logiciel de contrôle d'accès, des alarmes intrusion, des armoires électroniques de gestion des clés, gestion des clés physiques et de tout système de sûreté à venir.

Assistance aux personnes, aux secours et aux forces de l'ordre, sécurité incendie (tests, surveillance des alarmes, levée de doute, exercices d'évacuation), sûreté (rondes de surveillance, contrôle des entrées et des sorties, dégradation, vol, incivilités, ...)

Participation au suivi des équipements de sécurité et à la mise en place ainsi qu'au respect des procédures de sécurité.

Profil recherché

Issu d'un **BTS ou DUT**, vous justifiez d'une expérience significative d'au moins **5 ans sur un poste similaire** (Adjoint ou responsable de service, chef d'équipe, gestionnaire des services généraux, ...).

De préférence, vous possédez le diplôme **SSIAP 2**, une **habilitation électrique** à jour et êtes formé **SST**.

Ponctuel et sérieux, vous avez un véritable **goût du service** et vous avez un **bon relationnel**. Vous connaissez les **modalités d'accueil**, vous avez une bonne élocution, et vous êtes en mesure de répondre aux diverses sollicitations qui vous sont faites. Bon manager, votre autorité est reconnue.

Vous êtes apte à la **manutention** et à l'utilisation des outils manuels et électroportatifs pour les réparations de mobilier, le bricolage et les fixations.

🌐 La bonne tenue du parc des salles de cours et espaces communs

Ouverture et fermeture des sites, contrôle quotidien des salles, mise en ordre des mobiliers, signalement des anomalies, veille au bon fonctionnement des équipements, etc.

🌐 L'assistance aux enseignements et à l'évènementiel :

Assistance logistique en vue du bon déroulement des cours et de l'évènementiel (aide logistique, manutention du mobilier pour préparer les salles, installation de signalétique, etc.).

🌐 La logistique générale

Courses externes (avec le véhicule de service ou les transports en commun), courrier (contrôle des livraisons, manutention des colis/mobilier...)

Maintenance mobilière (entretien du mobilier des salles de cours, espaces communs, bureaux, espaces extérieurs, bricolage et fixation diverses ...)

Tenue du comptoir du PSL : prêt de matériel, enregistrement des livraisons, commande des courses, gestion du pressing, renseignement des enseignants et des étudiants, services aux collaborateurs...etc

🌐 L'accueil et le standard :

En cas d'absence de personnels d'accueil ainsi qu'après leur départ le soir, tenu de l'accueil.

Cette liste n'est pas exhaustive

Respectueux des procédures et de la hiérarchie, vous appliquez les règlements et savez les faire respecter. De ce fait, vous êtes quelqu'un de ferme et de diplomate, capable de désamorcer les conflits.

Enfin, vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Le poste proposé est un CDI, temps plein, à pourvoir dès que possible.