

FICHE DE POSTE

Corps (grades) : Ingénieur (TP)

Poste numéro : 42705

Spécialité : - sans spécialité

Correspondance fiche métier : A déterminer

LOCALISATION

Direction : direction des espaces verts et de l'environnement

Service : Ecole du Breuil

Adresse : Route de la Ferme, 75012 PARIS

Code Postal : 75012

Ville : PARIS

Arrondt ou Département : 12

Accès : RER A : Joinville-le-Pont

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

L'Ecole Du Breuil, Arts et Techniques du Paysage, est rattachée à la Direction des Espaces Verts et de l'Environnement (DEVE) de la Ville de Paris, Service des Sciences et Techniques du Végétal (SSTV).

NATURE DU POSTE

Intitulé du poste : responsable des fonctions support

Contexte hiérarchique : sous l'autorité de la directrice de l'École du Breuil

Encadrement : NON

Activités principales : L'Ecole accueille environ 260 élèves et apprentis en enseignement initial (de la seconde à la licence) et elle est un centre de formation pour adultes formant près de 3 000 apprenants chaque année. Son domaine horticole de 23 ha est ouvert au public. Son organisation comprend des entités métiers (formation initiale ou pour adultes, bibliothèque, domaine, communication) et des missions supports : RH, finances, travaux, informatique et logistique.

L'Ecole est engagée depuis ce début d'année 2017 dans un projet de changement de son statut (projet Ecole Du Breuil DEMAIN). L'objectif est de la doter, dans les prochains mois, d'une personnalité morale et d'une autonomie financière lui permettant de mettre en ouvre un contrat d'objectifs et de moyens.

Activités principales :

Le titulaire du poste sera responsable de la gestion opérationnelle de l'école dans ses aspects travaux, matériels, logistique et sécurité. Il construira et portera la vision pluriannuelle de l'évolution des conditions de travail des apprenants et du personnel en lien avec les grandes orientations de développement qui seront validées dans le cadre du projet EDB DEMAIN.

Il assurera notamment :

- Le fonctionnement logistique global de l'école. En lien étroit avec les entités métiers, le titulaire du poste organisera la gestion logistique de l'école afin de répondre aux objectifs de réactivité et d'optimisation des ressources.
- La gestion du matériel affecté à l'école. Le titulaire du poste sera en charge de veiller au parc des équipements de l'école et de planifier leurs besoins de renouvellement ou d'évolution. Cela concerne tout type d'équipements : informatique, matériel pédagogique ou d'exploitation du Domaine, mobilier,.. Pour ce faire, il devra mettre en place et veiller à la qualité des outils de gestion et planification (gestion des demandes, des stocks, des inventaires,..).
- Les fonctions de responsable de la sécurité de l'école en lien et par délégation du chef d'établissement. Il sera particulièrement vigilant au respect des obligations règlementaires et des consignes émanant des tutelles et diverses autorités administratives et opérationnelles internes ou externes ;
- La gestion de la qualité et de la démarche environnementale. Le poste intègre l'implication et la responsabilité du suivi des démarches environnementales engagées par l'école en lien étroit avec le Domaine (ISO 14001 notamment). Ces dernières devront par ailleurs être développées dans le

mode de fonctionnement interne de l'école ou en lien avec le public.

- L'entretien du Domaine. Le titulaire du poste assurera la maîtrise d'ouvrage de tous les travaux à effectuer dans l'enceinte de l'école (bâti et non- bâti). Il aura une démarche prospective dans l'organisation des différents locaux.

Il assurera le pilotage et l'organisation du Comité de MOYENS réunissant toutes les entités de l'école et permettant de faire un point régulier sur l'état d'avancement des demandes. Il proposera une priorisation des besoins, ou des solutions calendaires ou techniques aux demandes exprimées.

Il assurera la gestion et le suivi budgétaire des interventions rentrant dans son périmètre en lien étroit avec l'adjoint à la directrice de l'école et la responsable comptable de l'école. Dans ce cadre, il portera l'élaboration et l'exécution du budget pluriannuel d'investissement de l'école.

Au-delà de ces missions, le titulaire du poste pourra être amené à intervenir sur tout sujet concernant le projet EDB DEMAIN ou la gestion de l'école, notamment pour faire face aux priorités résultant d'un objectif de résultat, que ce soit dans le fonctionnement de l'école ou dans la mise en ouvre du projet. Il pourra être amené à ce titre à assurer, auprès de la directrice de l'Ecole et de son adjoint, des missions de management par délégation ou par intérim. Par ailleurs, le titulaire du poste pourra voir ses missions élargies ou réorientées vers du suivi plus large RH ou budgétaire.

Enfin, l'organisation de l'école évoluera dans le cadre de son changement de statut et le poste est susceptible d'être renforcé dans son périmètre d'activité et donc d'encadrement.

Conditions particulières : participation à des manifestations organisées par l'école dont certaines sont le week-end (une dizaine par an : remise des diplômes, journées d'information ou portes ouvertes,..)

Spécificités du poste / contraintes :

PROFIL SOUHAITÉ

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N°1 Bon sens, rigueur, esprit de synthèse	N°1 du bâtiment ou de la logistique	N°1 Coordination ou pilotage de réalisation en mode projet
N°2 Qualités relationnelles et goût du travail en équipe	N°2 de la gestion financière de projet	N°2 Expérience en encadrement
N°3 Compétence rédactionnelle	N°3 des démarches qualité ou environnementale	N°3 Maîtrise et appétence dans l'utilisation des outils bureautiques (excel, ppt,..)
N°4	N°4	N°4
N°5	N°5	N°5

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

CONTACT

Nom : Béatrice ABEL, directrice - Bruno LEUVREY, chef de projet, adjoint

Tél : 01 53 66 12 88 - 01 53 66 13 94

Bureau :

Email :
bruno.leuvre@paris.fr

Service :

Adresse : Route de la Ferme, 75012 PARIS

Poste à pourvoir à compter du : 18/10/2017