

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE : [REDACTED]

INTITULÉ DU POSTE : **Responsable logistique à Mines ParisTech (site Sophia Antipolis 06)**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : [REDACTED]

EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE DE FONCTIONS¹ : [REDACTED]

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Nom du titulaire précédent ou actuel : [REDACTED]

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : [REDACTED]

durée maximale : [REDACTED]

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : [REDACTED]

Sous-direction : [REDACTED]

Bureau et secteur : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Informations complémentaires : [REDACTED]

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

L'école nationale supérieure des Mines de Paris (Mines-ParisTech) est un établissement placé sous tutelle du ministère de l'économie et des finances. Elle a pour mission la formation d'ingénieurs généralistes et scientifiques de haut niveau et développe des activités de recherche(18 centres, 300 doctorants).

La délégation de Sophia Antipolis assure la représentation de l'Ecole auprès des institutionnels locaux et accueille environ 400 personnes (enseignants chercheurs, étudiants et personnels techniques et administratifs). Ce personnel est réparti dans 5 centres de recherche, une bibliothèque, un service informatique et un service de la délégation qui assure les fonctions supports et la gestion quotidienne du site(10 000m² sur 10 ha de terrains boisés). Ce service de 11 personnes (4A et 7B) est dirigé par le délégué qui est le représentant du directeur sur le site et est assisté de 2 adjoints, un adjoint responsable des affaires administratives et un adjoint responsable de la logistique du site.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Le/la titulaire du poste est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du délégué et encadre une équipe de 3 personnes, techniciens logistique.

Ses activités principales sont :

- veiller au bon entretien et à l'amélioration du patrimoine immobilier (tous corps d'Etat confondus)
- recenser les besoins en matière d'investissement, de travaux et d'opérations d'entretien courant, chiffrer, planifier, coordonner et en suivre l'exécution, superviser les entreprises extérieures, prestataires de services ou de travaux
- élaborer les cahiers des clauses techniques des différents marchés publics de travaux ou de services et analyser les offres (en étroite collaboration avec le bureau des marchés publics de l'Ecole)

- veiller à la sécurité des biens et des personnes (accès locaux, prévention incendie, systèmes d'alarme...)
 - veiller à l'application des obligations réglementaires dans les ERP (Etablissement Recevant du Public):
 contrôles réglementaires, maintenances obligatoires...

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Pilotage | <input type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : _____

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : _____

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	

SAVOIR-ETRE ²

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le dossier de candidature (lettre de motivation + CV détaillé + 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel) doit être transmis par mail :

- au Service des Ressources Humaines de l'Ecole : recrutement@mines-paristech.fr
- et à la Délégation de Sophia : François cauneau@mines-paristech.fr et Anne-Marie cabanes@mines-paristech.fr

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Monsieur Christian LARUELLE – adjoint au délégué de site, responsable logistique – Tél. : 04.93.95.75.34 – christian.laruelle@mines-paristech.fr