

Fiche de poste : RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE BÂTIMENT et RESPONSABLE DU SERVICE INTERIEUR DU CARDO – 2022/2023 H/F

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : B

Composante de formation, unité de recherche, direction, service : SCIENCES PO STRABOURG

Poste à pourvoir : au 15/09/22

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Sophie DOERR, Responsable du service intérieur et Responsable Administratif du bâtiment Le Cardo

Tél : 03 68 85 69 83

Mail : doerr@unistra.fr

Candidature à envoyer par mail à doerr@unistra.fr **avant le 16/08/22** sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV.

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : J : Gestion et pilotage

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Fonction exercée

Responsable administratif de bâtiment

Responsable du service intérieur de Sciences Po Strasbourg

Responsabilités éventuelles

NBI (si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points) :

Groupe RIFSEEP :

Situation du poste dans l'organigramme

Le responsable administratif de bâtiment est placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative de Sciences Po Strasbourg elle-même placée sous l'autorité du Directeur de Sciences Po Strasbourg (en sa qualité d'administrateur du bâtiment)

composantes et structures hébergées

- Assurer l'interface avec la société de surveillance
- Assurer l'interface avec la société de nettoyage (contrôle des prestations, organisation des prestations ponctuelles)
- Gérer les clés et badges d'accès aux espaces communs
- Cordonner la centralisation de la gestion des urgences
- Planifier l'intervention des entreprises et prestataires extérieurs en lien avec la DPI, en veillant à limiter les désagréments occasionnés aux usagers du bâtiment
- Assurer le suivi des conventions relatives au prêt des locaux à des associations, ou des structures extérieures pour l'organisation d'événements ponctuels

➤ **Activités associées :**

- Assurer l'archivage
- Proposer les mises à jour du règlement intérieur

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Maîtriser les bases règlementaires et techniques nécessaires à la tenue du rôle d'Assistant de Prévention (bâtiment)
- Posséder une culture administrative et juridique

Avoir une bonne connaissance de l'Université et de l'organisation des services

b) Savoir-faire opérationnel

- Maîtriser les outils de bureautique
- Avoir des notions de comptabilité
- Etre capable d'animer et de coordonner les activités d'une équipe
- Savoir rédiger un courrier, une note d'information, un compte-rendu de réunion
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Connaître la réglementation relative à la sécurité incendie spécifique au bâtiment
- Connaître les normes et procédures de sécurité
- Savoir archiver

c) Savoir-faire comportemental

- Etre méthodique, rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de qualités relationnelles, de capacité d'écoute et de dialogue
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des priorités
- Savoir prendre des initiatives, être force de propositions
- Savoir respecter la confidentialité

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service Intérieur

Nombre d'agents du service : 7 eq.TP (dont RAB)

Le service se coordonne en outre avec un agent de la DeNum affecté au Cardo ainsi qu'avec une équipe de site de la DPI.

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 6

Lieu d'exercice : Cardo 7 rue de l'Ecarlate Strasbourg

Relations hiérarchiques

Le responsable administratif de bâtiment est placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable administrative de Sciences Po Strasbourg elle-même placée sous l'autorité du Directeur de Sciences Po Strasbourg (en sa qualité d'administrateur du bâtiment)

Relations fonctionnelles

Travailler en relation étroite avec les responsables des composantes, services et organismes hébergés au Cardo.

Travailler avec les autres services de Sciences Po Strasbourg et plus particulièrement :

- avec le service comptable, RH et financier dans le cadre du suivi du budget de fonctionnement du Cardo et de la gestion des contrats et de paies des vacataires
- et le service des études sur les problématiques de gestion des salles, du matériel et de plannings

Collaboration étroite avec l'équipe de site de la DPI et relations avec la DALI notamment pour la gestion du courrier.

Lien avec les usagers du bâtiment

Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)

Etre disponible certains samedis pour les évènements organisés par Sciences Po Strasbourg

Une veille peut être nécessaire les WE ou durant les périodes de fermeture en cas de dysfonctionnement du bâtiment, sous réserve des disponibilités de l'agent (avec une compensation en terme de récupération)