



Gestionnaire administratif / Paris 6^{ème} / ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'ARCHITECTURE Paris-Malaquais / CDD

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris-Malaquais (ENSAPM) est installée dans le 6^{ème} arrondissement sur le site des Beaux-Arts de Paris, lieu historique de l'enseignement de l'architecture. Elle accueille 1000 étudiants tous cycles confondus (LMD), 70 enseignants chercheurs et 37 agents de la filière administrative, technique, d'accueil et de surveillance, 3 laboratoires regroupant 100 chercheurs. Elle assume l'ensemble des missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale. C'est un établissement public à caractère administratif d'enseignement supérieur sous la tutelle administrative du Ministère de la Culture.

Installé sur deux sites, l'établissement est composé de 5 bâtiments : Perret, Le Mûrier, Bibliothèque, Lenoir et Callot, représentant près de 5000 m².

Pour le site Malaquais : l'ENSA Paris-Malaquais est occupant secondaire et les Beaux-Arts de Paris occupant principal.

Le service de la sécurité, de la logistique et des bâtiments est chargé de l'entretien et de maintenance de l'ensemble des bâtiments. Le(la) gestionnaire administratif sera rattaché(e) directement au responsable du service et aura des fonctions administratives et transversales au sein du service.

Principales missions :

- Rédiger des procédures de travail (en concertation avec les agents du service et les agents de l'administration)
- Gérer la boîte mail générique du service
- Participer activement à la rédaction administrative des dossiers dits urgents et réglementaires
- Assurer la veille réglementaire en lien avec les missions du service (Sécurité incendie, EPI, vêtements de travail, ERP, protocole sanitaire,...)
- Mettre en place et à jour le référentiel qualité du service
- Formaliser les outils de suivi, les indicateurs d'activités,...
- Participer à la rédaction des CCTP et au recensement des besoins
- Suivre les contrats et marchés du service
- Suivre la gestion comptable du service (devis, bon de commande, service fait,...)
- Rédiger et mettre à jour les fiches de dotation vestimentaire et EPI pour chaque métier

- Rédiger des courriers simples : litiges de livraison, non-respect des clauses du marché,...
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers, contrats, marchés,...
- Mettre en place et suivre un référentiel des normes en vigueur

Description du profil recherché

- Connaître les règles d'expression écrite et orale
- Connaître les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire (bonnes capacités rédactionnelles)
- Connaître les droits et obligations de l'agent public
- Connaître les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Connaître les logiciels usuels : Outlook, Word, Excel
- Connaissance souhaitée des règles de passation des marchés publics
- Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe
- Savoir anticiper, organiser et impulser le travail de l'équipe
- Savoir utiliser et créer des tableaux de bords et indicateurs
- Capacités d'organisation, de méthode, de gestion des priorités et de polyvalence
- Capacité à rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Savoir transmettre et partager des informations avec les autres agents du service
- Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation
- Savoir proposer des actions d'amélioration

Modalités

CDD 1 an renouvelable - Temps complet

Contact :

Guillaume Martin, chef du service de la sécurité, de la logistique et des bâtiments

Guillaume.martin@paris-malaquais.archi.fr

01 55 04 51 51

Cécile Husson, responsable des ressources humaines et des affaires juridiques

Cecile.husson@paris-malaquais.archi.fr

Adresse : 14 rue Bonaparte-75006 PARIS