



## Directeur du patrimoine et de la logistique

### Références du concours :

Corps : Ingénieur.e d'études

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Emploi Type : G2A42 - Chargé-e de la maintenance et de l'exploitation du patrimoine immobilier

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : EPHE - Patios Saint-Jacques, 4-14 rue Ferrus, 75014 Paris

**Préinscription (demande du dossier de candidature)** sur internet :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

à compter du **31 mars 2022 (12h, heure de Paris)**.

**Inscription : par renvoi du dossier de candidature** au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 28 avril 2022 (12h heure de Paris)** cachet de la poste faisant foi.

\*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type surinternet : <https://data.enseignementsuprecherche.gouv.fr/pages/referens/>

=====

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Etudes (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre associé de la Comue Paris Sciences et Lettres, et membre fondateur du projet Campus Condorcet. L'EPHE est implantée dans plusieurs sites en France métropolitaine et en Outre-Mer.

Le poste est localisé au siège de l'EPHE, dans le 14<sup>e</sup> arrondissement de Paris.

Le/la directeur-trice du patrimoine et de la logistique est placé-e sous l'autorité directe de la directrice générale des services, et est assisté-e d'un-e adjoint-e (catégorie A) chargé-e la logistique et des achats.

### MISSIONS

Le/la directeur-trice du patrimoine et de la logistique conduit la mise en œuvre des opérations de maintenance, d'aménagement et de travaux immobiliers. Il/elle encadre le service chargé de la logistique des sites (7 personnes). Il/elle participe activement au contrôle de gestion du patrimoine et aux réflexions prospectives de l'établissement dans son secteur d'activité.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter les opérations immobilières et logistiques dans le cadre du Plan Pluriannuel d'Investissement ;
- Manager, organiser et/ou coordonner les activités de la Direction du patrimoine et de la logistique ;
- Proposer des indicateurs et en assurer le suivi ;
- Elaborer et suivre le budget du service ;
- Planifier et coordonner les travaux d'entretien et d'aménagement des bâtiments à la charge de l'EPHE ;
- Suivre et actualiser le Schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'établissement ;
- Suivre et actualiser les études et projets de réhabilitation et de construction (sites de Dinard et de Moorea) ;
- Elaborer et justifier les besoins et optimiser la gestion des activités de l'immobilier ;
- Gérer les conventions de gestion, baux privés et conventions d'affectations ;
- Gérer l'exploitation des sites (parc automobile, bateaux, photocopieurs) ;

- Gérer les contrats de maintenance pour le bon fonctionnement des équipements techniques (climatisations, chauffage, électricité).

### **ACTIVITES ASSOCIÉES, en lien étroit avec le chargé de la logistique, le conseiller de prévention, le service achat :**

- Préparer les échéances de déménagement ;
- Proposer des évolutions techniques et/ou organisationnelles afin d'améliorer les services aux personnels et aux usagers ;
- Suivre les opérations de mise en conformité des sites, et rendre compte des contrôles réglementaires des bâtiments ;
- Suivre la gestion du nettoyage des locaux ;
- mettre en place des marchés publics ou se rapprocher des accords cadres d'achats ;
- Gestion de l'accueil, du courrier, des colis, au siège et sur les sites distants.

### **COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE**

#### **Connaissances générales**

- Structure et fonctionnement de l'Administration et de l'Enseignement supérieur ;
- Réglementation budgétaire et financière publique ;
- Réglementation en matière de sécurité au travail et les normes concernant les établissements recevant du public (ERP) ;
- Code des marchés publics ;
- Méthodologie de conduite de projet.

#### **Savoir-faire opérationnels**

- Aptitude à la rédaction de courriers et à la synthèse d'informations ;
- Aptitude à communiquer et à rendre compte ;
- Excellente capacité d'adaptation ;
- Maîtrise des outils informatiques de base.

#### **Exigences spécifiques**

- Grande polyvalence ;
- Sens de l'organisation, réactivité et capacité d'anticipation ;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Disponibilité et sens du service public.

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Déplacements réguliers sur les différents sites de l'établissement (y compris en province).

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Composantes et services de l'établissement ;
- Prestataires extérieurs ;
- Partenaires institutionnels : ministère, rectorat, EPAURIF, FRANCE DOMAINE, des différents hébergeurs.