

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Technicien/ne logistique et exploitation du site

Date souhaitée de prise de fonction : dès que possible

Département de rattachement : Département du Patrimoine immobilier et de l'exploitation du site

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Cheffe du département

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : sans objet

Statut : Agent contractuel de l'État – Technicien/ne – BAP G

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Université de Paris ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 50 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

1.2. Le département

Le département du Patrimoine immobilier et de l'exploitation du site, d'une part, prend en charge la maintenance et l'entretien du patrimoine immobilier et des équipements de la bibliothèque et, d'autre part, programme, coordonne et suit l'ensemble des travaux propres aux 16 000 m² environ de bâtiments. Il est à ce titre amené à anticiper la nécessaire évolution des espaces dans le respect des missions de l'établissement. Il assure la gestion centralisée des achats de matériel, de fournitures et de mobilier, élabore les contrats et marchés nécessaires au fonctionnement quotidien et à la bonne marche de l'établissement et en réalise l'exécution.

Il s'assure également de la prévention des risques professionnels pour les entreprises extérieures amenées à intervenir dans les locaux et de la mise en œuvre de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité pour les agents de la bibliothèque.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Gestion/suivi des marchés et contrats de prestations pluriannuelles
2. Gestion des prestations d'exploitation courante du bâtiment
3. Gestion du mobilier et du matériel
4. Gestion administrative et budgétaire

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Mission 1

- Gestion des prestations de nettoyage des locaux (suivi de l'exécution du marché, contrôle qualité, mise en œuvre du tri sélectif, etc.), en lien avec la cheffe de département
- Gestion des prestations d'hygiène des locaux connexes au marché principal (nettoyage des vitres – y compris accès difficile, équipements de désinfection et d'hygiène, opérations de désinsectisation/dératisation/désinfection, blanchisserie, etc.)
- Gestion des fournitures d'hygiène hors marché de nettoyage des locaux.

3.2. Mission 2

- Gestion des fluides - eau, gaz, électricité (suivi de l'exécution des marchés et contrats de fluides, participation à leur renouvellement, contrôle de la facturation, élaboration de documents de suivi de consommation)
- Gestion du marché de photocopieurs/imprimantes professionnelles (suivi administratif et technique, participation au renouvellement, gestion des consommables) - en collaboration avec le pôle PAO et reprographie de l'université
- Gestion de l'affranchissement et de la collecte du courrier postal (suivi des contrats des appareils d'affranchissement, suivi du contrat de collecte et de dépose du courrier, gestion des fournitures)
- Suivi des contrats de maintenance de certains équipements (horlogerie, lecteurs de microformes, portiques antivol, portillons de contrôle d'accès, massicot, etc.)

3.3. Mission 3

- Gestion du mobilier de la bibliothèque (mise à jour et suivi de l'inventaire du mobilier de bureau, recensement des besoins et suivi du réassort, préparation et suivi des commandes et des factures)
- Gestion du mobilier classé de la bibliothèque - hors œuvres muséales (mise à jour et suivi de l'inventaire du mobilier classé, suivi de la maintenance du mobilier de la salle Labrouste (chaises, tables, etc.).
- Gestion du matériel de bureau - éclairages complémentaires, ventilateurs, radiateurs d'appoint (recensement des besoins, réassort, gestion des stocks, organisation des tournées de déploiement et de récupération).
- Organisation et suivi des campagnes d'évacuation des mobiliers et matériels à jeter, y compris déchets spécifiques (D3E, produits chimiques).

3.4. Mission 4

- Suivi des demandes d'engagements juridiques (suivi des demandes de devis, suivi de l'édition des engagements juridiques en collaboration avec le département des Affaires générales de la bibliothèque (service financier), envoi aux prestataires concernés)
- Gestion des factures et du service fait (vérification des factures, préparation pour signature du service fait par la cheffe de département, transmission des factures validées au service des Finances de la bibliothèque, archivage)
- Suivi du tableau de gestion budgétaire du département (mise à jour et suivi régulier, gestion des engagements juridiques à solder, veille sur le taux d'exécution des crédits)
- Classement et archivage des fiches d'intervention des entreprises

4. CONNAISSANCES

- Méthodologie de la logistique (connaissances générales)
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notions de base)
- Marchés publics (notions de base)
- Connaissances budgétaires générales (notions de base)
- Fonction publique de l'État (notions de base)
- Gestion des fluides (notions de base appréciées)
- Contrats de maintenance des bâtiments (notions de base appréciées)

5. COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Gérer un budget (notion)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (notion)
- Savoir rendre compte (maîtrise)
- Expression orale et écrite (maîtrise)
- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité

6. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures hebdomadaires ; possibilité de télétravail sous réserve des nécessités de service.
- L'agent peut être amené à organiser son travail dans le respect des horaires d'ouverture au public et de présence des usagers et du personnel dans les locaux, ainsi que des contraintes liées au suivi de certaines prestations. Il peut ainsi être amené à travailler durant les périodes de fermeture annuelle de l'établissement et à adapter ses horaires quotidiens sur certaines périodes de l'année.

7. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Coordination fonctionnelle forte avec le responsable Travaux et maintenance des bâtiments de la bibliothèque et avec les gardiens titulaires de la bibliothèque
- Coordination avec les personnels de la bibliothèque
- Coordination avec les chefs de département
- Coordination avec les autres acteurs de l'université et les partenaires de l'établissement
- Coordination avec les prestataires extérieurs de l'établissement

8. RÉMUNÉRATION

INM 355, soit un brut mensuel d'environ 1 663 € (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

9. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Mme Nathalie Léman, chef du département du Patrimoine immobilier et de l'exploitation du site – 01.44.41.97.95 – nathalie.leman@sorbonne-nouvelle.fr