

ENSTA Paris recrute son responsable adjoint de la division du soutien et du patrimoine immobilier (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2023-04

Référence MESRI / REFERENS : G1X41 - Ingénieur-e responsable du patrimoine immobilier ou logistique
G2B43 - Chargé-e de la logistique

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un responsable adjoint de la division du soutien et du patrimoine immobilier (F/H).

Contexte :

L'École Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), est une école d'ingénieurs pluridisciplinaire qui propose une formation d'excellence. L'école est classée dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France et représentée à l'International. Elle fait partie de l'Institut Polytechnique de Paris, qui réunit cinq Écoles sur le plateau de Saclay (Palaiseau).

Constituée sur la forme d'un **Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) Grand Etablissement**, doté de l'autonomie administrative et financière, l'école gère une population d'environ **250 agents** (fonctionnaires titulaires ou détachés, agents contractuels de droit public) et 700 vacataires enseignants.

Sous tutelle du ministère des Armées, notre école réunit des **chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs**, avec un objectif commun : éclairer, inventer et former à une ingénierie fondée sur l'excellence scientifique et technique augmentée par le numérique, pour accompagner les transformations des grands secteurs stratégiques, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Au sein d'ENSTA Paris et rattachée à la direction générale des services, la **division de soutien et du patrimoine immobilier (DSPI)** assure toutes les missions de **soutien concourant au fonctionnement et à la vie courante de l'établissement**. Elle gère, par ailleurs, l'entretien et la maintenance du patrimoine immobilier d'ENSTA Paris et établit la programmation et la planification des travaux.

Missions principales :

L'adjoint(e) au responsable de la division du soutien et du patrimoine immobilier (F/H) est chargé(e) de :

- Assister au quotidien le responsable de division dans les missions confiées à la division, notamment :
 - La supervision de l'ensemble des activités
 - L'animation de l'équipe de la DSPI (9 personnes)
 - L'élaboration et le suivi de l'exécution du budget de la division
 - Le pilotage de contrats/projets complexes, d'envergure et / ou à fort enjeu

- La représentation externe de l'Ecole au sein des différentes instances, notamment dans le cadre des projets IP Paris, et la participation à l'animation du réseau local du plateau de Saclay (projets mutualisés, initiatives partagées)
- Assurer l'intérim du responsable de division en son absence
- Piloter le pôle « Soutien à l'activité » de la division :
 - Manager et animer une équipe de 4 personnes (deux techniciens logistiques et deux chargés de logistique),
 - Assurer le pilotage des missions de soutien réalisées par le personnel du pôle : logistique événementielle, mobilier, signalétique, gestion des déchets, gestion des véhicules, courrier et logistique, etc
 - Traiter les demandes de prestations émises par les entités soutenues et veiller à leur réalisation
 - Assurer une assistance et une expertise technique au profit des personnels et des élèves de l'établissement et proposer une amélioration continue des services offerts, y compris via la réalisation d'une veille technique et technologique dans les domaines de compétence du Pôle « Soutien à l'activité »
 - Rédiger des dossiers de consultation des entreprises (DCE), suivre la procédure de contractualisation, suivre les prestations et participer aux réunions de pilotage des contrats de services externalisés (gestion et recyclage des déchets, nettoyage, restauration, etc)
- Concourir au maintien du niveau « Excellent » dans le cadre de la certification « Exploitation HQE » du patrimoine immobilier de l'Ecole en lien étroit avec le mainteneur du site (produits éco labellisés, etc)

Activités annexes :

- Contribuer à la surveillance des installations et mettre en œuvre la politique de l'établissement dans le domaine HSE, de la Prévention
- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via l'archivage des documents, la réalisation et la mise à jour des procédures et le renseignement et le suivi des indicateurs

Profil attendu

Connaissances :

- Connaissances techniques et réglementaires du métier de soutien (y compris en hygiène et sécurité)
- Connaissances administratives (commande publique, CCAG, etc)
- Connaissances financières (suivi financier, facturation, etc)
- Gestion des outils informatiques (office, logiciels métiers, etc)

Savoir-faire:

- Organisation et planification
- Management de projet et management d'une petite équipe
- Anticipation et force de proposition

Aptitudes :

- Qualités relationnelles (empathie)
- Sens du service (écoute et compréhension des besoins des clients internes, réactivité et proactivité)
- Présence sur le terrain, dynamisme, disponibilité

Niveau de diplôme et formations

Bac+3/Bac+5 technique ou en gestion, expérience sur des fonctions de soutien logistique/services généraux

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- fonctionnaire de catégorie A
- agent contractuel

Durée d'affectation souhaitée : 3 ans

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Rémunération :

- fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant au poste en groupe 3)
- contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

- poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

Avantages :

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à Florence Hordern (florence.hordern@haxio.fr).



École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris