

Fiche de Poste 2022-04

Chef-fe d'exploitation de maintenance du bâtiment Chargé.e du déménagement

Catégorie Fonction publique : A	Référence emploi type : G3A45 - Chef-fe d'exploitation de maintenance des bâtiments
Assistant ingénieur de recherche et de formation	BAP G : Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention » - Patrimoine immobilier – Assistant ingénieur (Fiches Referens G3A45)
Localisation du poste :	CÉREQ - 10, Place de la Joliette - 13002 Marseille Le siège du Céreq sera relocalisé au sein du campus universitaire de Château Gombert, 13013 Marseille, à la rentrée de septembre 2023
<p>Le Centre d'études et de recherches sur les qualifications (Céreq) est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière. Il est placé sous la double tutelle des ministères chargés de l'Éducation et de l'Emploi.</p> <p>Le Centre d'études et de recherches sur les qualifications est un pôle public d'expertise au service des professionnels, des décideurs, des partenaires sociaux et plus largement de tous les acteurs de la formation, du travail et de l'emploi. Le Céreq porte un regard éclairé sur les questions liées au rôle de la formation initiale et continue dans les parcours professionnels, à l'insertion professionnelle des jeunes, à l'évolution des métiers, du travail, des compétences et des certifications. Le Céreq allie production de statistiques, recherches, études et accompagnement d'actions.</p> <p>Le Céreq comporte trois départements d'études, trois missions, des services d'appui et des équipes dans des laboratoires associés en région.</p> <p>Le siège du Céreq sera relocalisé au sein du technopôle de Château Gombert, 13013 Marseille, à la rentrée de septembre 2023.</p> <p>www.cereq.fr</p>	

Unité d'affectation	
Domaine d'activité	Patrimoine immobilier - Logistique.
Missions	<p>Le secrétariat général du Céreq est chargé de l'administration de l'établissement et participe à la mise en œuvre du pilotage stratégique de l'établissement. Il reçoit une délégation générale des missions de la directrice générale pour tout ce qui concerne le mode de fonctionnement, juridique, administratif et financier de l'établissement.</p> <p>Il a pour principale mission de traduire les orientations politiques et scientifiques de l'établissement en termes d'enjeux relatifs à la gestion des ressources humaines, des procédures de gestion administrative et</p>

	<p>financière. Il a également pour mission la modernisation de la gestion de l'établissement dans ces différents registres, ainsi que dans la gestion des conventions et des autres engagements juridiques liés à l'activité de l'établissement. Il assure également le suivi du fonctionnement administratif et financier du réseau des 12 centres associés au Céreq en région.</p> <p>Le service des usages numériques et de l'immobilier regroupe deux domaines, les systèmes d'information et la logistique. Placé sous l'autorité du secrétaire général du Céreq, il apporte un appui aux départements et services du Céreq, en termes de conseil, de partenariat, de développements spécifiques et de maintenance technique des matériels et réseaux.</p>
Effectifs	Effectif global de l'établissement : 116 personnes

Poste	
Fonction	<p>La.le est chargé.e d'animer et de coordonner l'activité de maintenance et d'exploitation du bâtiment, d'assurer le suivi et le contrôle des prestations de maintenance externalisées.</p> <p>Elle ou il sera également chargé.e de préparer et de gérer le déménagement précédant la relocalisation du siège de l'établissement en mode projet.</p> <p>Elle ou il devra intégrer les enjeux de développement durable dans l'accomplissement de l'ensemble de ses missions.</p> <p>La ou le Chef-fe d'exploitation de maintenance du bâtiment - Chargé.e du déménagement est placé sous la responsabilité directe du secrétaire général pour sa mission de chargé.e du déménagement et sous la responsabilité du chef du service des usages numériques et de l'immobilier pour ses autres missions.</p>
Missions	<p>La.le chef-fe d'exploitation de maintenance du bâtiment et chargé.e du déménagement assure :</p> <p>La maintenance et l'exploitation opérationnelle du patrimoine immobilier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'exploitation des ressources techniques, des moyens généraux et de la logistique • Proposer les modalités de contractualisation avec les prestataires extérieurs, dans le cadre de l'exploitation et de la maintenance du bâtiment • Conduire, contrôler et optimiser l'exploitation des installations techniques • Piloter la réalisation des travaux de maintenance

	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels nécessaires à l'activité d'exploitation / maintenance • Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion. • Planifier, encadrer et coordonner les interventions d'une ou plusieurs équipes de prestataires externes en matière de logistique et de services généraux: Accueil physique et téléphonique, courrier, gardiennage, prestations multi-technique, nettoyage des locaux. • Assurer la sécurité des biens et des personnes • Réaliser des pré-études, conduire, suivre et vérifier l'avancement des projets, le respect des cahiers des charges, participer à la livraison et garantir sa conformité • Gérer administrativement et techniquement le parc automobile (affectation, entretien, réparation, assurance, stationnement) • Gérer les stocks matière (commandes, facturation, réception, entreposage, catalogage et inventaire) <p>La préparation et la gestion du déménagement du siège de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir le cahier des charges du marché public du déménagement du siège de l'établissement • Assurer la préparation opérationnelle du déménagement des bureaux en lien avec la maîtrise d'ouvrage confiée au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille. • Organiser les opérations logistiques de préparation du déménagement et d'emménagement en lien avec la maîtrise d'ouvrage confiée au rectorat de l'académie d'Aix-Marseille • Planifier l'organisation du travail avec les personnes en charge de cette mission • Organiser, planifier, avec les personnes en charge de cette mission, les inventaires des bureaux, le marquage des éléments à emporter/ jeter/stocker. • Préparer et coordonner les réunions d'information, le comité technique immobilier et le futur comité de pilotage déménagement • Assurer la communication interne de l'opération à destination des agents en lien avec le service communication
<p>Conditions particulières</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilitation électrique BS ou BR • Formation premiers secours - SST • Astreintes éventuelles • Disponibilité et flexibilité horaire en situation d'urgence et en fonction de l'activité • Emploi comportant des activités télétravaillables, sous conditions
<p>Compétences</p>	
<p>Connaissances</p>	<p>La candidate ou le candidat devra posséder une bonne connaissance technique des environnements liées à la maintenance des installations (électrique, chaud/froid/climatisation, ascenseurs, sécurité, etc....), des normes applicables en ERP 5ème catégorie, une connaissance du code de commande publique et des règles applicables en matière d'exécution des marchés publics</p> <p>Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux (connaissance approfondie)</p>

