

FICHE DE POSTE**Fonctions : Gestionnaire planning****Emploi-type :** [Referens] G4B48 - Technicien-ne logistique**Catégorie : B****Corps : 830 - TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)****BAP : G - Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention****Nature du concours : INTERNE**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques. L'UFR Sciences de la Vie est une composante de la faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Elle anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, de l'université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte 250 enseignants-chercheurs, 350 chercheurs, 510 personnels administratifs et techniques, et accueille 2300 étudiants.

Localisation : S0138 - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA MAINTENANCE

Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Localisation : DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DE LA MAINTENANCE Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris

Placée sous l'autorité hiérarchique de la Direction générale de faculté (DGF), la Direction de Logistique et de la Maintenance (DLM), compte 238 agents répartis en 8 services. La DLM met en œuvre les ressources et moyens dédiés à l'exploitation et à la maintenance du parc immobilier, à la sécurité et à la sûreté des locaux, au soutien logistique et à la gestion des espaces des sites et campus de la faculté. Son champ d'action couvre les 7 sites de la faculté, totalisant 400 000 m² de locaux. Elle assure l'exploitation du campus Pierre & Marie Curie (ex Jussieu) et coordonne celui des sites extérieurs. Elle assure également la maîtrise d'ouvrage de certains travaux et la maîtrise d'œuvre sur les petites interventions.

Le Service Gestion des Espaces assure la gestion du planning des enseignements, des examens, des activités pédagogiques et événementiels. Il gère également les réservations et la logistique des 22 amphithéâtres, des 158 salles de travaux dirigés répartis, des salles de réunions et des espaces de réceptions sur l'ensemble du campus Pierre et Marie Curie. Chargé de l'ouverture et de la fermeture des locaux, il met à la disposition des usagers (interne ou externe) le matériel nécessaire. A la fin de chaque occupation de locaux, il a la charge de vérifier les équipements, de signaler tout incident technique, de contrôler la propreté, et de veiller à l'ordonnancement des lieux dont il a la responsabilité. Le service a aussi pour mission de promouvoir et planifier la réservation des salles, amphis, installations et espaces du campus à destination des personnels, étudiants de l'université et de l'externe, au profit de séminaires, colloques, réunions, tournages, défilé

Missions et activités principales

Mission :

En lien avec les directives de la Direction de la Formation, de l'Insertion Professionnelle et de la Vie Etudiante (DFIPVE), gérer le planning des amphithéâtres et des salles banalisées du Campus Pierre et Marie Curie.

Activités principales :

- Gérer administrativement le parc de locaux communs d'enseignement du campus Jussieu : amphithéâtres et salles banalisées
- Intégrer les données, contrôler et valider les demandes de locaux en fonction des profils établis en appliquant les procédures dédiées
- Procéder aux mises à jour quotidiennes du planning des enseignements
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des locaux communs d'enseignement
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Participer à l'élaboration du planning des examens (régler et anticiper les compatibilités et disponibilités des locaux)
- Participer à la gestion et à l'évolution du « logiciel planning »
- Former et gérer les personnels sur l'utilisation du logiciel « planning »
- Planifier, encadrer et coordonner les interventions techniques et logistiques dans les locaux communs d'enseignement
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les services et entreprises intervenant dans les locaux communs d'enseignement
- Assurer l'accueil téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Veiller à l'intégrité, à la sécurité et à la confidentialité des données
- Assurer l'interface avec les chefs d'équipe appariteurs

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ;
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université ;
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle ;
- Méthodologie de la logistique (connaissance générale) ;
- Mode de fonctionnement des unités de formation (connaissance générale) ; - Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base).

Savoir-faire :

- Organiser son activité en priorisant les tâches et en tenant compte des contraintes et échéances ;
- Prendre en compte les demandes et trouver des solutions adaptées aux besoins;
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Travailler en équipe ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe ;
- Disponibilité et réactivité ;
- Organisation et rigueur ;
- Autonomie ;
- Sens du service public

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels :

X Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

 HARTRES.L