

FICHE DE POSTE

Fonctions : **Coordinateur des services généraux**

Emploi-type : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage (IGE) - J2C46

Catégorie : A

Corps : IGE

BAP : J

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

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

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

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

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine 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

Localisation

L'Institut de la Vision est un centre de recherche de dimension internationale entièrement dédié à la recherche sur les maladies de la vision.

L'organisation innovante de l'Institut de la Vision, qui réunit chercheurs, médecins et industriels autour des patients du Centre Hospitalier National d'Ophtalmologie (CHNO) des Quinze-Vingts à Paris, permet de découvrir, tester et développer de nouvelles solutions thérapeutiques ou technologiques afin de prévenir les maladies oculaires ou d'en limiter les effets. Conçu comme un lieu de rassemblement et d'échanges, il permet le partage d'idées, l'émergence de nouvelles questions et l'accélération du transfert des résultats de la recherche pour le soin des patients.

Le campus, d'environ 6000 m² au total, regroupe, en plus du Centre de Recherche Institut de la Vision, le Centre d'Investigation Clinique du CHNO des Quinze-Vingts, le Centre de Maladies Rares de la Rétine et l'Incubateur / Pépinière de l'Institut de la Vision, qui accueille une dizaine de start-up dynamiques. Il est réparti sur 3 sites à distance maximum de 300 m les uns des autres.

L'ensemble des activités et des projets de l'Institut de la Vision est coordonné par la Fondation Voir & Entendre, en lien avec ses trois organismes de tutelle : Sorbonne Université, l'Inserm et le CNRS.

Les missions s'exerceront sur 3 sites :

- Le site principal, le bâtiment « IDV », est géré par la SCI Vision dans le cadre d'un partenariat public privé (PPP) pour le compte du centre hospitalier des Quinze-Vingts. Ce site est partagé avec d'autres locataires, environ 3000 m² sont affectés à l'IDV. Un comité de suivi des usagers assure le lien avec la SCI Vision.
- Le site « UCL », bâtiment d'environ 2000 m², dont la gestion est réalisée en collaboration directe avec la SCI Vision dans le cadre d'un PPP.
- Le site « Passage de l'Innovation », locaux loués d'environ 200 m².

Activités principales :

- Assurer le service aux utilisateurs, hiérarchiser les demandes, rendre compte pour arbitrage
- Planifier et suivre les interventions en relation avec les prestataires.
- Elaborer les plans de prévention des prestataires externes.
- Coordonner les travaux des prestataires en fonction des activités des personnes travaillant à l'Institut de la Vision.
- S'assurer de la qualité des prestations des prestataires externes.
- Remonter l'information sur les dysfonctionnements ou problèmes récurrents tant auprès des prestataires que de la direction.
- Suivre les appels d'offres et la maintenance des équipements scientifiques (congélateur -80°C, centrifugeuses, sorbonnes...)
- Piloter les prestataires de nettoyage des locaux, de gestion des déchets bureaux et laboratoires
- Représenter l'IDV lorsque de gros travaux de rénovation sont engagés, vis-à-vis du maître d'ouvrage en charge des travaux et du mainteneur.
- Mettre en place et suivre des indicateurs de pilotage pour le suivi des prestataires extérieurs.
- Participer au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement liés à la fonction.

Pour les sites gérés dans le cadre d'un PPP :

- Etre l'interlocuteur privilégié avec le mainteneur du bâtiment et les utilisateurs du Centre de Recherche
- S'assurer de la bonne application des prestations dues contractuellement par le mainteneur et les prestataires externes.
- Centraliser les demandes d'interventions techniques émises par les utilisateurs et s'assurer de leurs réalisations auprès du gestionnaire du bâtiment.
 - a. Participer aux réunions hebdomadaires avec le mainteneur du bâtiment.
 - b. Participer avec le responsable financier et immobilier aux réunions trimestrielles avec le propriétaire du bâtiment et le mainteneur.
- Surveillance avec le mainteneur des installations techniques du site, des travaux et entretien du bâtiment.
- Participer aux opérations de contrôles de nettoyage des parties communes du bâtiment avec le mainteneur.

Pour le site loué :

- Participer à l'élaboration des cahiers des charges et à la consultation des prestataires d'exploitation et de maintenance.
- Piloter les prestataires chargés de l'exploitation et de la maintenance.
- Rechercher des fournisseurs en fonction des besoins et des marchés.
- Participer aux négociations avec les fournisseurs, analyser les propositions et établir le meilleur rapport qualité/prix/délai dans le respect des budgets.

Conditions particulières d'exercice :

Astreintes : Notion d'astreinte si problème la nuit, le WE – contraintes horaires liées à la fonction
Travail le samedi exceptionnellement (par exemple black-out)

Encadrement : OUI **Nb agents encadrés par catégorie :** ... A – 1 B - ... C

(l'agent encadré aura plus spécifiquement en charge la gestion des badges, la réception et la redistribution des colis, la gestion du stock petits matériels de laboratoire).

Conduite de projet : OUI

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances et compétences*

Connaissances requises :

- Connaissance générale des grands principes des marchés publics.
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-faire :

- Conduire un projet
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Engager et suivre les contrôles techniques réglementaires.
- Savoir négocier avec les différents interlocuteurs.
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse...
- Avoir une vision générale de l'activité de l'Institut pour anticiper les demandes et les besoins
- Savoir prendre en compte les attentes des utilisateurs et des contraintes liées à la recherche.
- Prendre en compte les contraintes techniques du bâtiment.
- Coordonner son action avec les autres services
- Négocier des délais, des moyens avec le réseau, la sous-traitance, les fournisseurs et/ou les partenaires.
- Rédiger, ou faire rédiger par un spécialiste extérieur, les clauses techniques d'un cahier des charges
- Mobiliser les compétences autour d'un projet
- Elaborer un budget
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité, ...)
- Savoir faire preuve d'adaptabilité de disponibilité
- Avoir le sens du service client
- Savoir faire face à des situations urgentes et/ou sensibles
- Avoir le sens de l'écoute et un esprit d'ouverture.
- Avoir le sens de l'anticipation et de la réactivité.
- Savoir communiquer.
- Être force de proposition

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