



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-de-mission-services-generaux-f-h-2>

CHARGÉ(E) DE MISSION SERVICES GÉNÉRAUX F/H

Description

Rattaché(e) au Département Services Généraux (composé de 7 collaborateurs), vous serez un véritable soutien administratif et opérationnel pour le Responsable du Service et vous aurez en charge la :

Gestion des bâtiments de l'école / sécurité des bâtiments ERP (4 sites soit 20.000 m2 et un cinquième de 4.600 m2 en cours de construction) :

- Vérification au quotidien de l'état et de la sécurité des différents sites de l'école en lien avec l'équipe de techniciens polyvalents,
- Préparation et suivi des audits / commissions de sécurité avec tenue des registres de sécurité et tableaux de bord,
- Coordination des besoins et des activités en sécurité incendie (matériels, exercices d'évacuation),
- Supervision de l'actualisation annuelle des DUERP, contrats assurance, etc.,
- Mise à jour des fiches techniques des bâtiments,
- Organisation et suivi de la formation sécurité de l'équipe permanente,
- Réalisation d'une veille réglementaire.

Interface avec les prestataires et les bailleurs :

- Supervision des travaux de remise en état, amélioration, reconfiguration, déménagements, levée de réserves, etc.,
- Gestion et développement du portefeuille de prestataires,
- Gestion et suivi des prestations et des contrats de services techniques prestataires,
- Evaluation des nouveaux prestataires,
- Participation et soutien aux équipes dans le cadre des réponses à Appels d'Offres.

Optimisation de la gestion administrative :

- Mise à jour des process du Département Services Généraux,
- Gestion et optimisation de l'utilisation du portail digital Services, qui permet aux collaborateurs de l'école de faire une demande et de signaler un problème,
- Suivi des indicateurs de performance.

Participation au pilotage et au suivi financier :

- Réalisation du suivi budgétaire et financier,
- Vérification et suivi des commandes et des factures en lien avec le service comptabilité,
- Participation à la négociation des contrats et à la construction du budget annuel.

Organisme employeur
PHILEUM

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base
35000 € - **Salaire de base**
45000 €

Date de publication
24 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au
23.11.2024

Autres activités :

- Support aux techniciens polyvalents lors de l'organisation d'événements (journées portes ouvertes, séminaires, conférences, etc.).

Qualifications

- Une première expérience significative sur un poste similaire, en établissement d'enseignement supérieur, environnement industriel ou ERP est impérative.
- Rigueur, sens des responsabilités, capacité à prendre des initiatives, forte appétence pour les aspects réglementaires/sécurité.
- Bonne aisance dans les tâches manuelles, administratives, et les outils informatiques (Outlook, Word, Excel, outils de gestion...).
- Goût pour le travail d'équipe, pour la polyvalence et grande aisance relationnelle pour interagir efficacement avec les interlocuteurs internes et externes.