



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-delegue-aux-affaires-immobiliieres-et-logistiques-f-h>

Directeur Délégué aux Affaires Immobilières et Logistiques F/H

Description

Au sein de la Direction Déléguée aux Affaires Immobilières et à la logistique, vos missions seront les suivantes :

Vous managez dans une culture d'offre de service. Vous :

- Encadrez l'équipe pour garantir une exécution optimale et une coordination efficace
- Mobilisez les compétences et développer les parcours professionnels
- Consolidez et organisez le service pour répondre aux demandes utilisateurs
- Garantisiez la continuité de service (élaboration du Plan de Continuité d'Activité en cours)
- Organisez une veille juridique et réglementaire

Vous pilotez les opérations d'achats, de maintenance et d'entretien des bâtiments. Pour ce faire, vous :

- Gérez et négociez avec les différents fournisseurs
- Supervisez les prestataires
- Participez à la préparation des marchés publics
- Supervisez la tenue de l'inventaire physique des biens immobiliers

Vous veillez à la sécurité des collaborateurs et des bâtiments. Aussi, vous :

- Garantisiez, en lien avec le conseiller de prévention, les contrôles réglementaires des bâtiments (équipements de sécurité incendie...), la gestion de la flotte automobile

Vous participez au développement de la démarche d'Eco responsabilité et à l'application du Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière. Dans ce cadre, vous :

- Animez des groupes de travail pour définir des modalités d'utilisation des locaux adaptées aux nouveaux modes de travail
- Suivez, en lien avec le Responsable Régional de la Politique Immobilière de l'État (RRPIE) et la Direction des Finances, des Achats et des Services (DFAS), le déploiement du Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière (SPSI)

Qualifications

Vous savez :

Organisme employeur

AGENCE REGIONALE DE SANTE
GRAND EST

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE
(TUTELLE) DE LA SANTÉ, DE LA
FORMATION, DE LA CULTURE
ET DES SERVICES SOCIAUX,
AUTRE QUE SÉCURITÉ SOCIALE

Lieu du poste

54395, NANCY, NANCY, France

Date de publication

10 octobre 2025 à 09:04

Valide jusqu'au

09.11.2025

- Organiser, piloter et coordonner le soutien logistique aux collaborateurs
- Piloter des projets divers (aménagement des espaces de travail, carte professionnelle, déménagements...)
- Manager une équipe multi-sites
- Proposer des solutions innovantes pour répondre avec efficacité aux besoins
- Veiller au respect des échéances et des procédures

Vous connaissez :

- L'environnement institutionnel et administratif
- Les règles de gestion des biens publics (bâtiments, véhicules...) et de la commande publique
- La réglementation environnementale
- Les techniques de négociation

Vous êtes :

- À l'écoute
- Doté d'une bonne compréhension du besoin utilisateur
- Fédérateur, facilitateur et diplomate
- Efficace et pragmatique