



Institut de l'Alma
12 avenue Bosquet
75007 PARIS
0144186282

Description de poste

Responsable des services généraux

Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur, le responsable des services généraux prend en charge les achats, le suivi des maintenances générales et informatique de l'établissement ainsi que de la sécurité de ce dernier.

En charge des commandes et du suivi des petits travaux de rénovation et maintenance, il facilitera le fonctionnement au quotidien de l'établissement et sera l'interlocuteur privilégié de l'établissement avec ses prestataires extérieurs.

Ces activités sont à réaliser dans un état d'esprit respectueux du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement.

Missions principales

- *Missions communes à tous les personnels de l'établissement*
 - Contribuer à la réalisation du projet éducatif de l'établissement d'accueil de tous, de bienveillance et de bien-être de l'établissement.
 - Participer à la sécurité des biens et des personnes dans l'établissement.
 - Collaborer aux missions d'accueil et d'information des personnes (élèves, parents, personnels de l'établissement).
 - Coopérer avec les autres membres de l'équipe.
 - Collaborer au bon fonctionnement de l'établissement et à la mission de l'établissement et dans ce cadre suppléer le cas échéant un autre salarié dans l'exercice de sa mission

- *Missions spécifiques au poste de responsable des services généraux*

Achats

- Organiser et effectuer l'approvisionnement en fournitures et équipements de l'ensemble de l'établissement (achat, réception, diffusion) en lien avec la comptabilité et le chef d'établissement.

- Négocier des contrats d'approvisionnements avec les différents fournisseurs récurrents en développant notamment le recours aux prestataires référencés dans des centrales d'achat de type Cèdre.
- Effectuer le suivi des contrats avec les fournisseurs actuels (durée de contrat, renouvellement, ...).

Maintenance générale

- Contribuer à l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier de l'établissement.
- Effectuer le suivi des différents contrats de maintenance en place dans l'établissement et vérifier leur correcte application.
- Proposer au chef d'établissement de nouveaux contrats de maintenance dans une perspective d'amélioration de l'usage du matériel concerné.
- Accompagner les entreprises dans l'établissement pour leurs différentes interventions : entretien, maintenance, réparation, ...
- En lien avec le chef d'établissement coordinateur, participe à l'élaboration d'un calendrier de travaux et d'interventions annuel compatible avec les activités pédagogiques de l'établissement.
- En lien avec le chef d'établissement coordinateur, demande aux prestataires des devis pour les travaux à réaliser dans l'établissement.
- Contacter les entreprises prestataires pour toute demande d'intervention.
- Assurer une veille globale sur le matériel de l'établissement.
- Réaliser les petits travaux de réparation (installation de tableaux, changement de vitrage, ...).

Maintenance informatique

- Assurer le bon fonctionnement du parc de photocopieuses en lien avec l'administrateur réseaux et la société prestataire Espace Bureautique.
- Mettre à disposition des membres du personnel et des enseignants les cartes d'accès aux photocopieurs.
- Programmer et organiser le renouvellement du parc informatique et de vidéoprojecteurs en lien avec l'administrateur réseaux et la société prestataire COD.

Sécurité

- Contribuer à la sécurité des biens et des personnes de l'établissement en référence aux dispositions légales et en lien avec les chefs d'établissement.
- Identifier les dispositions légales régissant les établissement recevant du public et s'assurer de la conformité des installations de l'établissement.
- Mise en œuvre des préconisations de la Commission Communale de Sécurité.
- En lien avec le chef d'établissement coordinateur, s'assurer de la conformité de l'établissement aux remarques formulées dans le dernier rapport de la commission de sécurité.
- En lien avec le chef d'établissement coordinateur, préparer le passage de la commission de sécurité.

Activités ponctuelles

- Participer à l'organisation d'évènements divers : soirée de fin d'année, soirée des anciens, forum étudiants, forum des métiers, ...

Fonctions principales et classification

- Fonction n°45 : Petite intendance / Petites fournitures
- Fonction n°46 : Négociation et gestion des contrats
- Fonction n°69 : Suivi de travaux et de chantier
- Fonction n°70 : Maintenance des équipements
- Fonction n°77 : Sécurité

Compétences requises

Qualités personnelles

- Savoir appliquer la réglementation.
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve vis-à-vis des membres de la Communauté Educative, des parents et de l'extérieur
- Organisé, dynamique, fiable et doté d'un esprit d'initiative.
- Professionnalisme et sens de l'anticipation
- Capacité à communiquer dans le cadre d'un travail en équipe avec des interlocuteurs diversifiés (comptable, chefs d'établissements, enseignants, entreprises, ...)
- Rendre compte régulièrement au chef d'établissement.
- Capacité d'écoute des demandes qui lui sont faites.

Compétences techniques

- Savoir analyser un devis d'entreprise.
- Maîtrise des logiciels du pack office et en particulier Word et Excel souhaitée.

Diplôme et expérience souhaitée

- Une expérience dans un domaine similaire est conseillée.

Organisation du service

Le responsable des services généraux rend compte directement au chef d'établissement coordinateur. Il entretient des liens de travail privilégiés avec le service comptable de l'établissement, il sera conduit à travailler en lien avec l'administrateur réseaux de l'établissement, les enseignants et le personnel administratif.