



## Fiche de poste

---

**Pour candidater :** CV et LM à [direction@scd.parisnanterre.fr](mailto:direction@scd.parisnanterre.fr) et M. Dominique HERNANDEZ [dhernand@parisnanterre.fr](mailto:dhernand@parisnanterre.fr), copie à [equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr](mailto:equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr)

### **Chef/Cheffe d'exploitation, maintenance et logistique du pôle technique du SCD**

|   |  |
|---|--|
| <b>Intitulé de la fonction</b><br><b>Chef/Cheffe d'exploitation, maintenance et logistique du pôle technique du SCD</b><br><b>Catégorie : A</b><br><b>Corps : ASI</b><br><b>Emploi-type :</b> Chef d'exploitation de maintenance des bâtiments (G3A45)<br><a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G3A45#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=G3A45#top</a><br><b>Contractuel à plein temps</b> | <b>Affectation :</b> Université Paris Nanterre<br><b>Site de localisation :</b> BU, Campus Nanterre<br><b>Nom et fonction du responsable direct :</b><br><b>Dominique HERNANDEZ, chargé d'opérations immobilières du SCD</b><br><b>Place du poste dans l'organisation :</b> Sous la hiérarchie du chargé d'opérations immobilières du SCD, il est rattaché à la directrice adjointe. |
|---|--|

#### **Contexte :**

L'Université Paris Nanterre est une université de sciences humaines et sociales, d'économie et de droit et d'ingénierie d'environ 36 000 étudiants, qui couvre le large éventail des Lettres et des Langues, des Sciences Humaines et Sociales, des Sciences juridiques, économiques et de gestion, de la Technologie, de la Culture et des Arts, des Sciences de l'Information et de la Communication, et des Activités physiques et sportives. Elle emploie 1400 enseignants et enseignants chercheurs et 1000 personnels BIATSS et se déploie sur trois sites : le campus de Nanterre (site principal), Ville d'Avray et Saint-Cloud. Elle fait partie de la convention territoriale Paris Lumière Alliance et du Campus Condorcet.

Le Service Commun de la Documentation de l'université est composé de la bibliothèque universitaire ouverte en 1971 et d'une quinzaine de bibliothèques d'UFR réparties sur le campus, ainsi qu'à Saint-Cloud et Ville d'Avray, dont 4 ont un statut de bibliothèques intégrées. Le SCD propose 2200 places assises, 20 000 mètres carrés de surface totale dont 11000 mètres carrés de salles de lecture et d'espaces publics, plus de 200 000 titres de monographies en libre accès. Le SCD comprend 105 agents dont 80 dans la filière bibliothèque.

La bibliothèque universitaire est organisée en quatre départements transversaux (Services aux publics, Politique documentaire, Système d'information documentaire et support informatique, Services d'accompagnement à la recherche) et trois départements thématiques (Droit et économie ; Sciences humaines et sociales ; Lettres, Langues et Cultures).

Le pôle technique du SCD est composé de six agents (5 ATRF et 1 ASI).

<http://bu.parisnanterre.fr/>



## Fiche de poste

---

### Missions :

Membre de l'équipe de pilotage du pôle technique, le ou la chef d'exploitation, maintenance et logistique du pôle technique du SCD gère l'équipe de maintenance et logistique de la bibliothèque (5 agents catégorie C). Il ou elle suit des prestataires extérieurs et suit des vérifications périodiques réglementaires. Il ou elle participe aux commissions de sécurité en exploitation. Il ou elle gère la logistique du SCD et du pôle technique.

### Il ou elle a pour mission :

1. **Gestion de l'équipe de maintenance et logistique de la bibliothèque**
2. **Suivi des prestataires extérieurs**
3. **Suivi des vérifications périodiques réglementaires**
4. **Participation aux commissions de sécurité en exploitation**
5. **Gestion logistique du SCD et du pôle technique**

### Activités :

#### 1. **Gestion de l'équipe de maintenance et logistique de la bibliothèque (5 agents de catégorie C)**

- Encadrement et évaluation professionnelle des agents  
Planification, préparation et suivi de l'activité Prévention des risques
- Animation de l'équipe, gestion des congés et absences

#### 2. **Suivi des prestataires extérieurs**

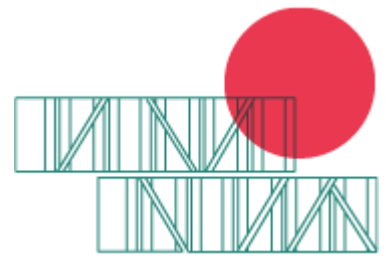
- Entreprises d'exploitation et maintenance (CVC, entretien des toitures, ascenseurs, système de sécurité incendie etc.) : planification et suivi des interventions, prévention des risques, suivi administratif (commandes, autorisations diverses), participation aux réunions organisées par le Pôle maintenance – DP et la DSSI
- Pilotage et suivi de la réalisation des travaux de maintenance

#### 3. **Suivi des vérifications périodiques réglementaires**

- Accompagnement des vérificateurs lors des visites, planification et suivi des levées d'observations

#### 4. **Participation au commission de sécurité en exploitation**

- Réponses aux prescriptions, préparation des documents à présenter



## Fiche de poste

---

### 5. Gestion logistique du SCD et du pôle technique

- Conduite, contrôle et optimisation de l'exploitation des installations techniques Gestion des matériels / matériaux / EPI / mobilier : suivi des achats (devis, livraisons, litiges), contrôle et organisation des réserves
- Proposition, justification et contrôle de l'exécution des budgets prévisionnels nécessaires à l'activité d'exploitation / maintenance
- Gestion des transferts de documents ou de matériels entre la BU et les autres bâtiments de l'Université, ou l'extérieur
- Suivi de l'entretien et du nettoyage du bâtiment BU.

#### Compétences et savoir-faire :

##### Connaissances requises :

- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
- Techniques d'optimisation de la conduite des installations
- Méthodologie de conduite de projet
- Technique des différents corps de métiers du bâtiment
- Réglementation sécurité incendie
- Marchés publics
- Techniques de négociation

##### Compétences opérationnelles :

- Piloter un projet
- Connaître les réglementations applicables : code du travail appliqué au BTP ; sécurité incendie, normes électriques
- Connaître les techniques du bâtiment
- Savoir planifier et respecter des délais
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Établir un diagnostic
- Gérer les situations d'urgence
- Gérer les relations avec des interlocuteurs
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux
- Savoir rendre compte
- Gérer un budget
- Passer un marché public et suivre son exécution (maîtrise)

##### Qualités requises :

- Sens de l'organisation
- Gestion et animation d'équipe
- Bon relationnel et maîtrise du français parlé et écrit



## Fiche de poste

---

---

### Conditions particulières d'exercice :

Travail sur site dans le bâtiment Bibliothèque Universitaire.  
Réunions régulières avec les Directions et Services de l'université.  
Dialogue régulier avec le service administratif et financier du SCD.  
Interlocuteurs nombreux (entreprises d'exploitation, bureau de contrôle...)