

FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT (E) A LA SOUS DIRECTION DE L'IMMOBILIER

DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE DGESIP/ SERVICE DE LA STRATÉGIE DE CONTRACTUALISATION, DU FINANCEMENT ET DE L'IMMOBILIER - DGESIP B

CATÉGORIE : B/ C POINTS NBI

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) RIME : ADMINISTRATION GÉNÉRALE
 DOMAINE FONCTIONNEL RIME : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

INTITULE DE L'EMPLOI TYPE RIME : Secrétaire
 EMPLOI RÉFÉRENCE RIME : Assistant / secrétaire

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant Poste susceptible d'être vacant Création

Date souhaitable de prise de fonction : 15/04/2019

Suppléance

Durée de la suppléance : du au

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : DGESIP B

Sous-direction : SOUS-DIRECTION DE L'IMMOBILIER

Bureau et secteur : DÉPARTEMENT DU PILOTAGE IMMOBILIER

Sigle : DGESIP B3-2

Adresse : 1, RUE DESCARTES 75005 PARIS

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : ASSISTANT(E) DU SOUS-DIRECTEUR ET DU DÉPARTEMENT DU PILOTAGE IMMOBILIER ET DE LA MISSION DU PILOTAGE DES OPÉRATIONS CAMPUS

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE : NEANT

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

La sous-direction de l'immobilier fonctionne avec trois pôles qui travaillent étroitement ensemble :

- le département du pilotage immobilier qui a une fonction de pilotage et synthèse budgétaire pour l'immobilier de l'ESR et assure la tutelle immobilière et l'accompagnement des opérateurs pour la mise en œuvre de la politique immobilière ministérielle et nationale ;

- une mission chargée du pilotage et de la maîtrise des projets d'envergure nationale (Plan Campus, Saclay, Condorcet, Centre Hospitalo-Universitaire Nord Grand Paris) ainsi que la mise en place du plan 60 000 ;

- et le département de la stratégie patrimoniale, qui porte l'expertise thématique au service de la sous-direction (juridique, économique, financière et comptable, technique, environnementale et numérique, domanialité et commande publique), des relations interministérielles (notamment les CPER et la politique immobilière de l'Etat) et des chantiers ou outils nationaux (référentiels, outils, guides et actions de professionnalisation).

Au sein de la sous-direction de l'immobilier, le département du pilotage de l'immobilier universitaire a pour missions :

- d'assurer la fonction budgétaire de l'immobilier universitaire (contribution aux travaux budgétaires)

- o d'assurer la synthèse et la gestion des financements immobiliers (budgétaires, CPER, sécurité, accessibilité, loyers, crédits budgétaires du plan campus et des PPP budgétaires)

- de piloter les opérations d'intérêt national, dont les opérations Campus en appui de la mission Campus, et les programmes déconcentrés, dont les CPER, en :

- o définissant et mettant en œuvre les modalités de validation (expertise) et de suivi (revues de projet, tableaux de bord, etc.) des programmes et opérations ;

- o participant à la tutelle de l'EPAURIF ;

- d'accompagner les établissements et construire une vision unifiée par site en matière immobilière

- participer au dialogue contractuel dans sa dimension immobilière

d'animer le réseau des ingénieurs régionaux de l'équipement, en lien avec les partenaires (ESEN, AMUE, directeurs du patrimoine, etc.)

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A : 8 B : 0 C : 1 **DEPARTEMENT DU PILOTAGE IMMOBILIER**

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Rattaché(e) au département du pilotage immobilier, le titulaire du poste assure pour le sous-directeur, le département du pilotage immobilier (8 cat.A hors assistant (e)) et la mission du pilotage des opérations Campus (5 cat.A) les missions suivantes :

- 1) Assurer l'accueil physique et téléphonique; filtrer les appels et réorienter les communications
- 2) Gérer la réception, la diffusion et le traitement des courriels
- 3) Réceptionner, enregistrer, diffuser et assurer la traçabilité des courriers (notamment en ce qui les envois en nombre de notifications budgétaires)
- 4) Gérer les agendas du sous-directeur, de la cheffe de département et du chef de mission etc. et suivre les congés pour le sous-directeur, le département du pilotage immobilier et la mission du pilotage des opérations Campus
- 5) Organiser les réunions et leur suivi, préparer les dossiers afférents, réserver les salles
- 6) Prendre en charge les ordres de mission et les frais de remboursement lors des déplacements professionnels
- 7) Participer à l'organisation matérielle de séminaires (notamment le séminaire des IRE)
- 8) Classer et archiver des dossiers.
- 9) Gérer les fournitures
- 10) Assurer la frappe, la relecture, la mise en forme des supports écrits
- 11) Saisie le cas échéant

Le titulaire du poste assurera ses missions en lien étroit avec l'assistante du département de la stratégie immobilière et pourra être amené à la suppléer ponctuellement en cas d'absence, et réciproquement.

RESPONSABILITES PARTICULIERES : NEANT

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère | <input checked="" type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

CONNAISSANCES :

Communication écrite et orale
Gestion documentaire
Outils bureautique
Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche

COMPETENCES :

Capacité à travailler sur des processus avec des calendriers et délais contraints
Réactivité
Goût du travail en équipe
Bonnes qualités d'organisation et d'anticipation