

Responsable Administratif de Bâtiment

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle
(nouvelle nomenclature [Referens](#))

Emploi type

[Responsable administratif de composante, d'un domaine d'activité ou d'un service commun](#)

Fonction exercée

Responsable d'un ensemble de bâtiments pour la logistique, la petite maintenance et la sécurité.

Situation du poste dans l'organigramme

Sous l'autorité de la direction de la DALI, le responsable encadre les personnels techniques affectés aux bâtiments

2. Missions

- ▶ Assurer la gestion de l'organisation logistique et de la maintenance du bâtiment.
- ▶ Piloter et organiser un service de qualité pour le fonctionnement du bâtiment (ouverture, fermeture, logistique interne).
- ▶ Organiser l'organisation et les tâches des personnels placés sous son autorité en fonction de leurs différentes fonctions.
- ▶ Organiser les réservations de salles de cours et amphithéâtres en partenariat avec les composantes et avec les services centraux.
- ▶ Assurer la petite maintenance en gérant les fonds mis à dispositions
- ▶ Assurer les exercices réglementaires d'évacuation incendie et servir de relais avec le SPSE pour les problématiques d'hygiène et de sécurité.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Assurer un service efficace et opérationnel
- ▶ Encadrer les personnels dans leurs missions
- ▶ Travailler en collaboration avec les services de la DPI et du SPSE pour le cœur de métier
- ▶ Assurer auprès des composantes et écoles hébergées dans les bâtiments un vrai service de proximité et de partage des lieux.
- ▶ Assurer le bon fonctionnement financier du service et des investissements
- ▶ Développer la mise en réseau des personnels (agents logés, personnels techniques)
- ▶ Favoriser l'accueil des personnels handicapés

Activités associées

- ▶ Assurer une assistance à la DPI pour le suivi de chantier de restructurations ou de constructions qui concernent les bâtiments en gestion.
- ▶ En accord avec le SG, assurer le développement d'activités pouvant permettre une optimisation de l'occupation des locaux.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance de la gestion et de l'organisation d'une équipe de personnels
- ▶ Connaissances sur la sécurité incendie des locaux
- ▶ Connaissances des métiers de la fonction publique
- ▶ Connaissance générale de la législation (loi MOP)
- ▶ Connaissance générale sur le fonctionnement financier d'un service

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
- ▶ Avoir une expérience en gestion des ressources humaines.
- ▶ Savoir gérer des salles en liens avec les composantes.
- ▶ Savoir gérer les flux financiers d'un service pour un bon équilibre (y compris amortissement des équipements).
- ▶ Savoir mettre en œuvre les consignes et règles de sécurité
- ▶ Savoir encadrer une équipe.
- ▶ Etre rigoureux.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec les différents services et directions de l'Université.

5. Environnement et contexte de travail

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique de la direction de la DALI.