



FICHE DE POSTE

**Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
 sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.s handicapé.e.s**

**N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-601543**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste (F/H) :**  **Responsable de l’accueil, de la sécurité des locaux et de la logistique** |  | Catégorie statutaire : A  Corps : ingénieur des services culturels et du patrimoine  Code corps : ISCP  Ouvert aux contractuels en CDI du MC et des établissements  Groupe RIFSEEP : 2 |

|  |
| --- |
| **Domaine(s) Fonctionnel(s)** : **Sécurité –** ex Culture et Patrimoine |

|  |
| --- |
| **Emploi(s) Type** : ERSEC026 - Responsable de politique de sûreté-sécurité – ex CUL01 |

|  |
| --- |
| **Adresse administrative et géographique de l’affectation :**  Ecole Nationale Supérieure d’Architecture de Paris-Belleville  60 boulevard de la Villette  75019 Paris |

|  |
| --- |
| **Missions :**  Au sein de la direction des RH et des moyens de fonctionnement, une dizaine d'agents assure les fonctions d’accueil, de sécurité et de logistique de l’Ecole. Directement rattaché.e à la directrice des RH et MF, l’ISCP, responsable de l’accueil, la sécurité et de la logistique, encadre les agents d’accueil et de surveillance dont la.le TSC responsable de la garde du site, logé.e en NAS.  L’équipe assure l’accueil et la sécurité quotidienne des personnels, étudiants et publics. Elle participe à l’organisation des activités régulières de l’école (mise en place des salles…) et des manifestations (journées portes ouvertes, conférences, colloques, expositions, tournages, …).  Il.elle est force de proposition pour adapter les équipements, procédures, organisation à l’évolution des besoins.  **Activités principales:**  L’ISCP a la responsabilité de de son équipe pour :  Assurer l'organisation et le bon fonctionnement de l'accueil et de la sécurité de l’école :   * Organiser le service d’accueil et de sécurité dans ses missions quotidiennes ou particulières (événements) : établir les procédures, définir les besoins en équipement, organiser les activités et encadrer l’équipe au quotidien, définir et organiser la formation des agents, * Organiser la surveillance des événements de l’établissement.   Assurer la sécurité et la sûreté des deux sites :   * Assurer la responsabilité de la veille technique, de l'exploitation et de la maintenance des équipements de sécurité incendie et de sûreté de l'établissement (ERP 2, 15000m²), la conformité des installations techniques et des contrôles réglementaires et suivre leur maintenance : SSI, extincteurs, BAES, colonnes sèches, désenfumage, portes et rideaux coupe-feu, portes vitrées coulissantes, nuisibles, télésurveillance… * Suivre et mettre à jour tous les documents liés à l’hygiène et la sécurité : DU, fiches des risques professionnels, PPMS, registres, plans de prévention... * Préparer le passage de la commission de sécurité... * Mettre à jour les consignes et procédures de sécurité et mettre en œuvre les exercices correspondant.   Assurer les fonctions d’assistant(e) de prévention et à ce titre être associé(e) aux travaux du CHSCT :   * Suivre les dossiers portant sur les domaines de la sécurité incendie, de l’hygiène et des conditions de travail, * Collaborer avec le médecin de prévention et l'inspecteur hygiène et sécurité au travail.   Assurer les fonctions de responsable de la logistique :   * Contribuer à l‘organisation des évènements de l’Ecole ; * Suivre les contrats : de maintenance (autocom, équipements de reprographie) de services (La Poste) ; * Suivre les contrats UGAP et les prestataires concernés : nettoyage des locaux et vitrerie, parc de photocopieurs ; * Acheter des fournitures et mobiliers : équipements, hygiène, fournitures de bureau, boissons, matériel pour réceptions, badges d’accès, serrures électroniques, mobiliers diverses…. * Mettre en place et gérer les opérations de recyclage des déchets et de tri ; |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : Expert** |
| **Compétences techniques :**   * Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel...) * Titulaire du SSIAP1, SSIAP2 et de préférence SSIAP3 * maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité dans un ERP de 2ème catégorie, type R avec activités secondaires de type N, L et S |
| |  | | --- | | **Savoir-faire**   * Capacité d’analyse et d’alerte, * Aptitude à l'encadrement et à l'animation d'une équipe * Capacité à organiser, planifier et prioriser, * fortes autonomie et initiative | | **Savoir-être (compétences comportementales)**   * Forte réactivité, * Sens aigu des relations humaines, * Force de proposition * Grande disponibilité, ponctualité, * grand sens du service public | |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :**  L'Ensa-Paris-Belleville est un établissement d'enseignement supérieur relevant du ministère de la culture. Elle est membre associé de l’Université Paris-Est (UPE), une communauté d’universités et de grandes écoles qui regroupe universités, écoles d‘architecture et d’ingénieurs, centres de recherche… travaillant notamment sur la question de la ville.  Elle accueille environ 1100 étudiants qui sont encadrés par plus de 200 enseignants titulaires et contractuels. L’équipe administrative et technique est composée d'une soixantaine de personnes.  *Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture et ses établissements publics s’engagent à promouvoir l’égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d’écoute, d’alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l’objet d’une rupture d’égalité de traitemen*t.  ***Liaisons hiérarchiques :***  Le directeur et la directrice adjointe, la directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement.  ***Liaisons fonctionnelles :***  étroite collaboration avec la.le TSC responsable de la garde du site et l’ensemble des services de l’Ecole. |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :** |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :** quelques samedis travaillés dans l’année,  Astreintes occasionnelles en soirée. |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant) :** expérience sur un poste similaire |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ?**  **Informations :** Agnès Beauvallet,directrice des ressources humaines et des moyens de fonctionnement - [agnes.beauvallet@paris-belleville.archi.fr](mailto:agnes.beauvallet@paris-belleville.archi.fr)  **Envois des candidatures :** lettre de motivation, CV et photocopie de la fiche de poste publiée sur la PEP avant la date d'échéance de la publication à : Florence Ibarra, directrice adjointe, [florence.ibarra@paris-belleville.archi.fr](mailto:florence.ibarra@paris-belleville.archi.fr)  Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l’adresse suivante :  [**candidature.dgp@culture.gouv.fr**](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr), en précisant dans l’objet du message : **l’intitulé du poste, le corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d’accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2021-XXX). |

|  |
| --- |
| **Modalités de recrutement**  les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement |

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 21/10/2021**