

INTITULE DU POSTE
Adjoint·e coordinateur·rice

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

Famille professionnelle : Logistique

Emploi type : Technicien·ne logistique – G4B48

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education d'Aix-Marseille (Inspé) - Marseille - Saint-Jérôme – Campus Étoile

ACTIVITES PRINCIPALES

Le site de Marseille de l'Inspé occupe deux bâtiments dans le campus Etoile St Jérôme. Il accueille en particulier les services de l'Inspé. Le coordinateur logistique du site assiste le Responsable du site dans l'administration et la coordination de la vie sur le site.

1. Gestion administrative et coordination des activités du site

- Organise et conduit la mise en œuvre des décisions et des orientations stratégiques qui concernent le site dans le souci constant d'optimiser l'accueil des usagers et de leur permettre de travailler dans les meilleures conditions possibles
- Assiste, informe et conseille le Responsable de site. Le représente, en son absence, auprès de différents interlocuteurs (représentants des composantes et services présents sur le campus, usagers, entreprises, ...)
- Soutien aux pôles Inspé et notamment à la responsable communication de l'Inspé et à la responsable Affaires générales : communication interne et externe, organisation des élections, information des personnels sur les procédures et la réglementation au sein d'amU et de l'Inspé, organisation des événements institutionnels de l'Inspé (JPO, journées d'accueil, journée de fin d'étude, événements scientifiques et pédagogiques...)

2. Conduite de projets

- Met en œuvre et assure la bonne exécution des décisions de la Commission de site notamment celles relatives aux projets permettant d'animer et de développer la vie du site

3. Gestion des ressources et des moyens

- Dirige et anime l'équipe technique et logistique du site
- Suit les directives du responsable de site concernant les prévisions des dépenses du site et assure le suivi de leurs exécutions
- Veille à la bonne coordination des actions prévues par la DIRNUM sur les équipements informatiques ou multimédia ou sur les infrastructures du réseau

- Garantit le bon déroulement, au niveau logistique, des activités des pôles INSPE, des équipes pédagogiques et des enseignants intervenant sur le site
- Contrôle les activités de nettoyage des locaux du site réalisées par le marché de nettoyage amU
- Veille au respect et à l'application des règles en matière d'Hygiène Sécurité et en matière de sureté

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la technicien·ne logistique exerce ses missions sous l'autorité du responsable de site.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance du système éducatif et universitaire
- Environnement professionnel (connaissance de l'Université, de son organisation...)
- Connaissances générales budgétaires et en finances publiques (souhaitée)
- Connaissance générale des ressources humaines (souhaitée)
- Connaissance des techniques de management (souhaitée)
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité (notion de base)
- Maîtrise de l'ensemble des règles et procédures des domaines de gestion du site

Compétences opérationnelles

- Savoir hiérarchiser et planifier les activités sous sa responsabilité
- Gérer un budget en fonction des crédits alloués et des besoins, dans le respect de la réglementation
- Travailler en relation partenariale (direction et pôles administratifs et techniques de l'Inspé, autres sites de l'Inspé, services centraux et communs d'amU, autres composantes)
- Transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance du service et de son environnement
- Réaliser des comptes-rendus
- Conduire des entretiens et créer les conditions favorables
- Déléguer et évaluer
- Encadrer et Animer une équipe

Compétences comportementales

- Savoir s'adapter à l'évolution organisationnelle et technologique du poste, des missions, des orientations et organisations d'amU, de l'Inspé et du site
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Organisation, méthode et rigueur
- Disponibilité
- Autonomie, discernement et sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Réactivité, prise de décisions et rigueur dans l'urgence
- Discrétion, confidentialité, réserve et neutralité
- Sens relationnel, diplomatie et pédagogie
- Aptitude et goût affirmé pour le travail en équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (Inspé) est la composante d'Aix-Marseille Université qui prépare aux métiers de l'enseignement de l'éducation et de la formation (MEEF).

L'Inspé propose 4 mentions de master MEEF qui forment des professeurs des écoles, des enseignants du 2nd degré, des conseillers principaux d'éducation (CPE) et à divers autres métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.

L'Inspé est associé à différents partenaires qui contribuent ensemble au même projet de recherche et formation.

Conditions particulières d'exercice

- Horaires du site 7h30 – 18h30

Sujétions particulières :

- Encadrement (oui/non) : oui
- Conduite de projet (oui/non) : non

La Directrice Générale des Services

Aurélie PHILIPPE

