



MINISTÈRE DE LA CULTURE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

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

Intitulé du poste : (H/F) Responsable de l'entretien et de la maintenance préventive

Catégorie statutaire / Corps :
B/TSCBF
Rifseep groupe : 1

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **Bâtiment-Infrastructures**

Emploi(s) Type : INF04

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des beaux-arts
14, rue Bonaparte
75006 Paris

Contexte :

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, « musée de France » conservant des collections historiques et contemporaines et maison d'édition.

Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 650 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils se déploient sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris. L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen, pour les activités pédagogiques. Elle est également propriétaire en propre d'un important parc immobilier légué, valorisés sur le marché locatif privé parisien.

Le secrétariat général accompagne la direction dans la définition des grandes orientations stratégiques et le pilotage de l'établissement, en ayant autorité de gestion sur les sujets financiers, immobiliers, juridiques et de ressources humaines. Il est composé de 20 agents, répartis sur 3 pôles (affaires financières, juridique, ressources humaines) et le service de la politique immobilière et des travaux. Il coordonne et met en œuvre la politique immobilière, en définissant les priorités en matière d'entretien, de programmation et d'exécution des travaux sur les 3 sites, en lien avec l'OPPIC et l'ACMH pour le site de Saint Germain des Prés.

Missions et activités principales

Sous l'autorité de la cheffe du service travaux et politique immobilière et de son adjointe, le (la) titulaire du poste assure l'ensemble des missions suivantes :

- assure l'encadrement fonctionnel d'une équipe de 5 agents techniques (ouvrier polyvalent, électricien, menuisier, plombier) ;
- est la personne référente de l'établissement pour tout ce qui concerne les missions d'entretien et de maintenance préventive, de mise aux normes, de rénovation des installations techniques de l'ensemble des bâtiments des deux sites ;
- veille au bon fonctionnement et à la conformité des installations, réalise le suivi des diagnostics et des contrôles périodiques obligatoires, s'assure de la mise à jour de la documentation technique ;
- prépare et assure le suivi administratif, technique et financier des travaux de maintenance confiés à des prestataires extérieurs pour l'ensemble des sites, notamment dans le cadre des accords-cadres pluriannuels (Saint-Germain, Saint-Ouen) ; certifie le parfait achèvement de ces travaux ;
- définit les objectifs et la programmation des moyens nécessaires au bon entretien des installations, en tenant compte des impératifs de sécurité, de sûreté et de préservation du bâti et des espaces extérieurs ;

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Compétence technique et expérience dans le pilotage, l'exécution de petits travaux d'entretien et la coordination des prestataires ;
- Connaissance ou affinité en matière de protection des espaces patrimoniaux et monuments historiques ;
- Capacité à rédiger l'expression des besoins (CCTP) dans les procédures de marchés publics ;
- Réglementation en matière de prévention et de sécurité ; réglementation des ERP.

Savoir-faire

- Manager, organiser et coordonner le travail d'une équipe ;
- Capacité à intervenir sur le terrain pour l'entretien et la maintenance de premier niveau ;
- Planifier et organiser son travail en autonomie, en s'intégrant au sein d'un collectif ;
- Prioriser les opérations en fonction des moyens humains et budgétaires ;
- Maîtriser les outils bureautiques.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'organisation très développé ;
- Réactivité ;
- Être autonome (planifier, programmer, suivre) ;
- Sens des relations humaines (coordonner, partager l'information, faire la synthèse entre les différents services) ;
- Être à l'écoute

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Cheffe du service travaux et politique immobilière

Liaisons fonctionnelles :

Au sein de l'établissement : l'ensemble des services de l'école

« 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 traitement. »

Perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Tout renseignement complémentaire sur ce poste peut être obtenu auprès de :

Mme Anne VEROT, cheffe du service travaux et politiques immobilières (anne.verot@beauxartsparis.fr, au 01 47 03 54 96).

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame la Directrice de l'école nationale supérieure des Beaux-Arts - 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06, par courriel à anne.verot@beauxartsparis.fr et à l'adresse recrutement@beauxartsparis.fr

- **une copie de votre dossier de candidature** (lettre de motivation et CV), visé par votre hiérarchie, par courrier à la sous-direction des métiers et des carrières 182 rue Saint Honoré, 75033 Paris cedex 1). Dans toute correspondance à la sous-direction des métiers et des carrières la mention de son corps (adjoint administratif, technicien des services culturels, ...) ou de son recrutement en qualité de contractuel, **est obligatoire.**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/04/2022

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement