



# 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) **Chargé de l'entretien et de la maintenance préventive**

Catégorie statutaire / Corps :  
**B/TSCBF**  
**Rifseep groupe : 3**

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, et de l'encadrement fonctionnel du responsable de l'entretien et de la maintenance préventive, le, (la) titulaire du poste :

- assure des travaux d'entretien en réponse aux sinistres et aux demandes de réparation pour l'ensemble des usagers de l'école au sein d'une équipe de 5 agents techniques (ouvrier polyvalent, électricien, menuisier, plombier, serrurier....) avec le responsable maintenance
- participe aux missions d'entretien et de maintenance préventive, de mise aux normes, de rénovation des installations techniques de l'ensemble des bâtiments des trois sites ;
- veille au bon fonctionnement et à la conformité des installations,
- participe au 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) ; première validation de l'achèvement de ces travaux ; (devis, exécution et réception)

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

#### Compétences techniques :

- Compétence technique et expérience dans 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**

- Capacité à intervenir sur le terrain pour l'entretien et la maintenance de premier niveau ;
- Connaissances, compétences techniques et expériences dans l'exécution de petits travaux (électricité, serrurerie ...) petit entretien et réparations curatives.
- Planifier et organiser son travail en autonomie, en s'intégrant au sein de l'équipe travaux (outils, matériaux, durée d'intervention)
- Maîtriser les outils bureautiques pour un suivi des demandes et des réparations
- Savoir remonter des informations

## **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Réactivité ;
- Être autonome
- Sens des relations humaines (coordonner, partager l'information avec l'équipe travaux) ;
- 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](mailto: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](mailto:anne.verot@beauxartsparis.fr) et à l'adresse [recrutement@beauxartsparis.fr](mailto: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 : 05/09/2022

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