



**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) Ouvrier polyvalent

Catégorie statutaire / Corps :

C/ATMC

Rifseep groupe : 2

Ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels

Domaine(s) Fonctionnel(s) : **LOGISTIQUE**

Emploi(s) Type : LOG03A

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Ecole nationale supérieure des Beaux-arts de Paris

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 du responsable de l'entretien et la maintenance patrimoniale, le (la) titulaire du poste assure l'ensemble des missions suivantes :

- assure les petites réparations et gère les petits sinistres dans l'ensemble des bâtiments ainsi que toutes les demandes des usagers ; suivi des interventions menées par des prestataires extérieurs dans le cas de réparations plus importantes ;
- assure des missions directes de petit entretien et de réparations curatives, de maintenance préventive, de mise aux normes, de rénovation ponctuelle des installations techniques ;
- participe aux préparations des espaces de l'école, avant et après des opérations de déménagement et/ou de travaux, agencement, montage ou démontage de mobilier, réparation de serrures ...

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, le suivi de prestataires extérieures ;
- Connaissance de la réglementation des ERP, des consignes de sécurité ;
- Connaissance ou affinité en matière de protection des espaces patrimoniaux et monuments historiques.

Savoir-faire

- Capacité à intervenir sur le terrain pour l'entretien et la maintenance de premier niveau ;
- Savoir organiser son travail en autonomie, tout en s'intégrant au sein d'un collectif ;

- Connaissance des outils bureautiques.

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'organisation très développé ;
- Être rigoureux ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Sens des relations humaines.

Environnement professionnel :

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du secrétariat général, de son adjointe, de la cheffe du service travaux et de son adjointe

Liaisons hiérarchiques :

Cheffe du service travaux et politique immobilière

Liaisons fonctionnelles :

Responsable du service maintenance et en lien avec l'ensemble des chefs de services

« 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. »

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les Beaux-Arts de Paris fonctionnent selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, soit 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 13 jours RTT mobiles.

Profil du candidat recherché (le cas échéant) :

Qui contacter ?

Tous renseignements sur ce poste peuvent être obtenus auprès de Madame Anne Vérot, cheffe du service travaux et politique immobilière (☎ : 01 47 03 54 96).

Envoi des candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à Madame Anne Vérot, Cheffe de service travaux et politique immobilière, anne.verot@beauxartsparis.fr et Madame Laurence Petit, Secrétaire Générale adjointe, laurence.petit@beauxartsparis.fr - Ecole nationale supérieure des Beaux-Arts, 14 rue Bonaparte 75272 PARIS CEDEX 06.

- **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 : 19/04/2022

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