

## Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute

### Appariteur technicien audiovisuel H/F

Temps plein : 38h30 – poste soumis à des contraintes horaires variables selon les activités

*Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est une école interne de CY Cergy Paris Université rattachée par convention à l'UVSQ. C'est le dernier né des dix Instituts d'Etudes Politiques de France. Elle a ouvert ses portes en 2014 et compte aujourd'hui plus de 700 étudiants, 220 enseignants et intervenants professionnels et une vingtaine d'agents administratifs. L'école est installée sur le campus de Saint-Germain-en-Laye en lisière de forêt.*

### Environnement de travail :

Secrétariat général/Pôle innovation et transition numérique. Le pôle innovation et transition numérique est composé de quatre agents : une responsable du pôle, un ou une cheff(e) de projet campus numérique, un ou un producteur(trice) médias numériques, un ou une alternant(e) en développement web

### Votre mission :

Au sein du pôle Innovation et transition numérique et en lien étroit avec le pôle Scolarité et admission, L'appariteur assure prioritairement la logistique au service de la mission d'enseignement afin d'assurer un service de proximité optimal.

### Activité principale :

- Vérification régulière des locaux d'enseignement et du matériel pédagogique :
  - Le bon fonctionnement du matériel informatique et audiovisuel.
  - Le niveau d'approvisionnement des fournitures
  - Le bon état général des salles (éclairage, électricité, chauffage ménage, ...).
  - Le nombre de tables et de chaises afin qu'il soit en cohérence avec la capacité affichée des salles.

- Assistance quotidienne aux enseignants dans les locaux d'enseignement :
  - Mise à disposition et installation de matériels nécessaires en fonction de la demande ou du besoin spécifique, ainsi que l'interconnexion informatique/audio/vidéo des amphithéâtres et salles de cours.
  - Assistance au démarrage des matériels selon des procédures préétablies.
  - Gestion du prêt du matériel informatique et audiovisuel aux enseignants.
  
- Accueil des usagers et permanence :
  - Présence de l'appariteur dans son bureau sur certains créneaux horaires pour assurer notamment l'accueil des usagers, la distribution de supports de cours, des matériels, la gestion des pannes...
  - L'appariteur est outillé d'un téléphone portable professionnel pour être joignable par les enseignants du site
  
- Entretien, maintenance du matériel dédié à l'enseignement (matériels informatique, audiovisuel...)
  - Gestion et entretien courant du matériel dédié à l'enseignement.
  - Maintenance de 1er niveau du matériel dédié à l'enseignement.
  
- Gestion des anomalies et dysfonctionnements techniques constatés suite aux vérifications effectuées :
  - Saisie et suivi sur les plateformes de « ticketing » des anomalies ou dysfonctionnements techniques constatés dans les locaux (salles de cours, parties communes, matériel, mobilier, éclairage, chauffage, problème de nettoyage, vols, détérioration, demande d'intervention DPI, DISI etc...).
  - Information de sa responsable des dysfonctionnements constatés dans les locaux, et des services impactés en particulier la scolarité.
  
- Gestion du courrier et de la reprographie :
  - Gestion du courrier (dépôt et récupération du courrier auprès de la loge).
  - En fonction des besoins du service, gestion de la reprographie des supports de cours et des sujets d'examens conformément aux procédures mises en place.
  - Gestion des photocopies, des mises sous pli, du publipostage.
  - Participation à la gestion des mopieurs.
  
- Logistique
  - Veille au bon entretien des salles de cours et des espaces communs.
  - Préparation et gestion de la logistique des examens.
  - Participation à la logistique des événements (réunions, séminaires, colloques).
  - Gestion des stocks, réception des livraisons et contrôle.



- En fonction des besoins du service, peut être amené à assurer la gestion des clés et l'accès aux salles (\*dépannage de 1<sup>er</sup> niveau de l'accès aux salles d'enseignement (serrures rubis), l'inventaire et le suivi de l'inventaire des matériels et logiciels informatiques, l'affichage, la manutention, les rangements divers (archives, placards), magasinage).

*\*dépannage des serrures salto* consiste à ouvrir les salles grâce à un dispositif mis à la disposition de l'appareteur quand il devint impossible d'ouvrir la serrure avec la carte multi-services en raison par exemple d'une panne des piles.

## Compétences :

- Connaissance du matériel et des installations techniques pédagogiques (audiovisuel, informatique).
- Connaissance des métiers et techniques de la logistique.
- Connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle et en matière d'hygiène et de sécurité.
- Connaissance de l'outil informatique (utilisation Word, Excel, messagerie et recherche internet).

## Qualités :

### Savoir-faire :

- Connaître le fonctionnement des équipements audiovisuels et informatiques.
- Connaître les opérations de maintenance du 1<sup>er</sup> niveau.
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail.
- Savoir installer et dépanner des matériaux techniques pédagogiques.
- Suivre et gérer des stocks.
- S'autoformer aux logiciels et dispositifs numériques spécifiques à l'activité et/ou exploités par l'IEP
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise).
- Appliquer les normes, procédures et règles (application).
- Dialoguer avec les usagers et s'adapter à leurs attentes.
- Accueillir et prendre des messages.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie.



### Savoir-être :

- Savoir faire preuve de diplomatie et de maîtrise de soi.
- Sens des relations humaines et appétence pour le travail en équipe.
- Sens de l'organisation avec méthode, rigueur et réactivité.
- Sens de l'initiative et de proposition.
- Capacité à s'adapter et à anticiper.
- Capacité d'écoute.
- Courtoisie, discrétion.
- Ponctualité, disponibilité et dynamisme.
- Autonomie.

### **Profil :**

- BAC + 2 / bac +3

### **Candidatures (CV + LM) à adresser à :**

[aurelie.guilbert@sciencespo-saintgermain.fr](mailto:aurelie.guilbert@sciencespo-saintgermain.fr)

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

