Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute

Un/une Appariteur/trice

de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Métier ou emploi type REFERENS : Emploi-type J5X41 adjoint-e en gestion administrative / G5B45 opérateur logistique - BAP J « Gestion et pilotage » ou G « Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention » (REFERENS III des emplois - types de la recherche et de l'enseignement supérieur).

Catégorie B / TECH

L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret -n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.

CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :

- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,
- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,
- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.

Fondé en 2014, **Sciences Po Saint-Germain-en-Laye** est l'Institut d'Études Politiques de CY Paris Université et de l'UVSQ-Université Paris Saclay, membre du réseau ScPo et de la Conférence des Grandes Écoles. Un établissement d'enseignement supérieur public d'excellence formant aux sciences sociales et œuvrant à la démocratisation de l'accès aux études sélectives.

Idéalement situé en lisière de la plus grande forêt domaniale de l'ouest francilien, à proximité du tram T13 et à seulement 40 minutes du centre de Paris, notre campus, pleinement engagé dans un projet de transition écologique, offre aussi bien à ses étudiantes et étudiants qu'à ses personnels un environnement de travail d'exception.

En rejoignant Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, vous participerez au développement d'une école ambitieuse et innovante, ouverte sur le monde, portée par une équipe qui s'enrichit de la diversité des profils et des parcours de ses membres. Votre expérience et votre savoir-faire seront valorisés et vous prendrez part à un projet collectif stimulant.

Environnement de travail : Le pôle numérique et campus est composé de quatre agents : un/une responsable de pôle, un/une producteur(trice) médias numériques, un technicien audiovisuel, un appariteur technicien audiovisuel.

L'appariteur/trice recruté(e) serait chargé(e) d'exécuter un ensemble d'activités qui concourent au bon fonctionnement de l'école dans le domaine de la logistique interne.

Mission : L'appariteur/trice est responsable du bon fonctionnement logistique des salles d'enseignement et amphithéâtres du campus. Il/elle assure des missions de contrôle et de suivi des équipements et matériaux pédagogiques des salles d'enseignement.

Activités principales :

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.

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 (salle de cours, parties communes, matériel, mobilier, éclairage, chauffage, problème de nettoyage, vols, détérioration, demande d'intervention des services centraux…).
- Information auprès de sa hiérarchie des dysfonctionnements constatés dans les locaux, et des services impactés, en particulier la scolarité.

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, du courrier, de la réception des livraisons et contrôle.
- En fonction des besoins du service, peut être amené à assurer la gestion de clés et l'accès aux salles (*dépannage de 1er 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).

Compétences :

Connaissances techniques et méthodologiques

- 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 d'outil informatique (bureautique et visioconférence).

Savoir faire

- Connaitre le fonctionnement des équipements audiovisuels et informatiques
- Assurer l'entretien courant des outils de l'environnement de travail
- Savoir installer et dépanner des matériaux techniques pédagogiques
- Suivre et gérer des stocks
- Savoir planifier et respecter des délais (maîtrise)
- Appliquer les normes, procédures et règles (application)
- Dialoguer avec les usagers et s'adapter à leurs attentes
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie

Savoir être

- Aisance relationnelle, sens du service public
- Disponibilité, écoute, analyse et réactivité
- Rigueur et sens de l'organisation avec un goût développé pour le travail en équipe
- Capacité à gérer des situations d'urgence et à rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Courtoisie, discrétion
- Ponctualité, disponibilité et dynamisme
- Autonomie.

Profil :

- Bac ou BAC +2
- 2-3 ans d'expérience sur un poste similaire

Spécificités :

Quotité : 100 %, horaires hebdomadaires : 38h35.
Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents contractuels.
CDD d'un an renouvelable puis possibilité de CDD de 3 ans et cédéisation au bout de 6 ans.
52 jours de congé/an.
Remboursement 75 % de l'abonnement de transport en commun domicile-travail.
Politique active de formation du personnel.

Rémunération : 1 960 euros nets mensuels

Candidatures (CV + LM) à adresser à :
contact@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.