

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Adjoint(e) au Responsable du service technique de site

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : ENSAIA, Service Technique Brabois-Ingénierie (STB)

VILLE : Vandœuvre les Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES : ☒ OUI / ☐ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer : Campus Brabois-Ingénieur, pôle de l'eau, Centre R&D Bouzule, Campus Brabois-Santé

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne

Corps : ASI

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : G

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Chef-fe d'exploitation de maintenance des bâtimentsCatégorie : ☒ A / ☐ B / ☐ C

IFSE : ASI G2

Numéro de poste : 23941Y

Quotité de travail (exprimée en %): 100%

Encadrement : ☒ OUI / ☐ NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : 11 agents - 1 A / 4 B / 6 C
- Encadrement indirect : A / B / C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'ENSAIA est gestionnaire de site sur le « Campus Brabois-Ingénierie » implanté sur 5 zones géographiques à Vandœuvre et à Laneuvelotte représentant 80 000m² de surface bâimentaire SHON. Elle gère une enveloppe d'environ 1 000 K€ d'EMEB répartie entre les occupants du site. Elle s'appuie sur les compétences du STB composé de 23 personnels et doté d'un budget annuel de fonctionnement d'environ 100 k€ répartie en 5 équipes (électrique, maintenance, gardiennage, logistique et espaces extérieurs).

Description du poste : L'agent est localisé sur le Campus Brabois-Ingénierie à Vandœuvre-lès-Nancy. Il assiste le RSTS dans la gestion des équipes en charge de l'entretien du patrimoine (bâti/voirie) ainsi que des prestataires extérieurs.

L'agent encadre directement et anime 3 équipes techniques (logistique, gardiennage et espaces extérieurs). Il-elle assure la subsidiarité du RSTS en cas d'absence de ce dernier permettant de garantir la continuité de service. Il-elle participe à la coordination et à la mise des actions de maintenance curative. En l'espèce, il-elle assure la planification et le suivi technique, administratif et financier des projets. Il-elle s'assure de la

conformité réglementaire de travaux d'aménagement vis-à-vis de la législation en vigueur. Il- elle travaille en lien avec les responsables des différentes structures du campus et avec les structures externes nécessaires à la conduite de ces projets (bureau de contrôle, entreprise extérieure, etc.).

Il-elle participe au suivi des chantiers sur les projets immobiliers qui sont gérés en direction centrale par la Direction du Patrimoine Interne (DPI) de l'Université. Il-elle collabore avec le responsable du STS, par qui arrive les demandes DPI. Il peut participer au suivi technique et administratif de ces projets, et assister aux diverses réunions de suivi de chantier.

Il-elle participe également aux projets locaux et participe à la rédaction des documents nécessaires à l'activité du service (cahiers des charges, notes de service, etc.). Il participe à faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité au sein du STB.

Details des missions et activités

Activités principales

Il-elle travaille en étroite collaboration avec le RSTS sur l'ensemble des dossiers relevant du service technique et/ou DPI. Il-elle assure la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein du STB.

Mission 1 : Responsabilité du pôle logistique, gardiennage et espaces verts.

- En plus de la subsidiarité du responsable du service technique de site, l'agent a en responsabilité le management direct des équipes logistique, gardiennage et espaces extérieurs (mutualisé avec le campus Brabois Santé) – management, organisation et coordination des activités des équipes
 - Manager, organiser et coordonner les activités des équipes : logistique, gardiennage et espaces extérieurs (mutualisé avec le campus Brabois santé) (11 agents)
 - Accompagner le changement
 - Evaluer ses collaborateurs
 - Détecter et valoriser leurs potentiels et leurs compétences
 - Rendre compte de l'activité de son pôle : Elaborer les indicateurs pour l'appréciation du temps de réalisation des divers travaux du service et analyser les résultats pour la planification des travaux
 - Participer à la définition des plans stratégiques

Mission 2 : Assurer l'intérim du RSTS en son absence et participer à la coordination des activités de la structure.

- Assurer une complémentarité, voire la suppléance en cas de besoin, du Responsable du Service, sur l'ensemble des équipes
- Participer à l'analyse des activités de son pôle et proposer des évolutions techniques et/ou fonctionnelles,
- Aider les responsables de pôle, dans leurs missions de planification et de contrôle la mise en œuvre des moyens humains et financiers,
- Participer à une démarche qualité des services et améliorer la qualité de vie au travail (stockage, archivage, environnement de travail),
- Participer à l'élaboration du plan de formation des personnels du service (SST, habilitations électriques, amiante, échafaudage, ...)
- Participer à l'élaboration du budget avec le RSTS
- Proposer, justifier et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels nécessaires à l'activité d'exploitation/maintenance
- S'assurer du suivi des contrôles annuels réglementaires et d'entretien des installations techniques
- Vérifier l'ensemble des dossiers en vue de toutes les commissions de sécurité du site
- Piloter les exercices du Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) du campus (formation/ communication aux occupants du site (étudiants et personnels))
- Piloter et/ ou accompagner la gestion de projets du campus

Mission 3 : Renseigner les indicateurs et les bases de données de gestion

- Renseigner le système d'information du patrimoine de l'établissement,
- Contrôler la mise à jour des données patrimoniales et régler les éventuels dysfonctionnements
- Mettre à jour les informations de suivi dans les indicateurs du service,
- Être force de proposition pour la mise en place de nouveaux indicateurs,
- Renseigner et maintenir la base de données documentaire servant à l'exploitation du service
- Produire des bilans et des statistiques du site et communiquer les résultats

Mission 4 : Coordination des instances propres à la gestion de site

- Organiser les instances et les groupes de travail de la gestion de site (comité de pilotage, comité opérationnel et co animation de groupes de travail)
- Développer et alimenter l'espace numérique dédié à la gestion de site (Wiki)

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances**

- Techniques de négociation (connaissances générales)
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC, NOTILUS, ...)
- Connaître le patrimoine bâti
- Méthodologie de conduite de projet
- Technique des différents corps de métier du bâtiment. (Connaissance générale)
- Règlementation E.R.P, sécurité incendie (connaissance générale)
- Connaissances générales en méthode de gestion et de suivi.
- Méthodologie de conduite de projet (notion de base)
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
- Marchés publics

Compétences opérationnelles

- Travailler en équipe
- Capacités d'analyses
- Créer et mettre en œuvre des procédures
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Gérer les situations d'urgence
- Établir un diagnostic (maîtrise)
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (application)
- Animer un réseau / un groupe (maîtrise)
- Gérer un budget (application)
- Passer un marché et suivre son exécution (maîtrise)

Compétences relationnelles

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Sens relationnel
- Force de persuasion
- Sens du service
- Réactivité

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Période de fin d'année budgétaire

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

☒ SANS OBJET ☐ Astreintes ☐ Permanences ☐ Horaires décalés ☐ Travail le weekend ☐ Travail de nuit
☐ Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL

☐ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE – RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail réalisé plutôt seul **X** Travail réalisé plutôt en équipe ☐ Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Agence comptable	Echanges réguliers
Direction du Budget et des Finances	Echanges réguliers
Direction du patrimoine immobilier	Echanges réguliers
Direction de la logistique interne	Echanges réguliers
Composantes de formation du site	Travail collaboratif

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Prestataires extérieurs	Echanges réguliers

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : **X** Oui ☐ Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)
SIFAC, NOTILUS, SAM CLE,

HABILITATIONS : ☐ Oui **X** Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : ☒ Oui ☐ Non
- autorisation zone à régime restrictif (ZRR)

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : ☐ Oui **X** Non (si oui préciser ces données)
Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

☐ Oui **X** Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☒ Oui ☐ Non
Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction : 15 points

IPAGE : ☐ Oui **X** Non