

FICHE DE POSTE RÉSERVÉE AUX
FONCTIONNAIRES – MOUVEMENT 2^E SEMESTRE 2021

INTITULÉ DU POSTE

Chef de l'équipe pilotage et logistique, adjoint au directeur général des services

RATTACHEMENT

Directeur général des services

CATÉGORIE-CORPS-GRADE

A – Conservateur des bibliothèques

DATE
D'AFFECTATION

01/01/2022

ACTIVITÉS

- Missions permanentes :
- Encadrement de deux agents administratifs (catégorie C) chargés de la logistique, de l'inventaire, des fournitures, du secrétariat de la formation des personnels et du secrétariat de direction, organisation de leur travail ;
- Participation au pilotage de la direction générale des services, suppléance du DGS en cas d'absence ;
- Veille stratégique et prospective dans les domaines de l'évolution des métiers et compétences, de l'évaluation et de la performance des bibliothèques, de la communication interne, de l'accompagnement au changement, de la qualité des conditions de travail, etc. ;
- Correspondant formation des agents : élaboration, suivi et évaluation du plan annuel de formations et du programme d'accueil des nouveaux arrivants ; mise en œuvre avec l'aide d'un agent de l'équipe ; conception et pilotage de programmes pluriannuels d'évolution des compétences ; mise à disposition de contenus de veille professionnelle pour les agents ;
- Responsable de l'évaluation et des indicateurs : synthèse, organisation, publication et valorisation des indicateurs de fonctionnement de l'établissement ; avec la direction, coordination et rédaction des rapports et programmes présentés aux instances réglementaires,
- Responsable de la logistique : suivi des dysfonctionnements techniques avec l'aide des agents de l'équipe ; participation au Comité d'exploitation du bâtiment (COMEX, instance conjointe de l'INALCO et de la BULAC) ; coordination des services avec ceux de la Direction technique du bâtiment ;
- Responsable de l'organisation, de la réalisation et du suivi des événements qui se déroulent dans l'auditorium, principalement pour des événements extérieurs à la BULAC ;
- Organisation et secrétariat administratif du CHSCT ; suivi des règles d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail des agents avec l'appui du conseiller de prévention et d'un agent de l'équipe, pilotage de la mise à jour des documents relatifs à la prévention des risques professionnels, veille ;
- Membre du comité de direction de l'établissement ;
- Participation à la tenue du standard.

- Participation à des groupes de travail en tant que de besoin
- Participation à la formation du public : oui
- Service public : environ 8 heures par semaine, participation au service public en soirée et le samedi.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Participation au CHSCT

COMPÉTENCES

- Expérience et compétences dans le domaine d'activité de l'équipe ;
- Intérêt pour la gestion des connaissances (*knowledge management*), l'évolution des métiers ;
- Aisance dans l'usage des outils bureautiques ;
- Compétences rédactionnelles, aisance dans la prise de notes ;
- Aptitude au pilotage et au management ;
- Capacité à coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les différents services de l'établissement ;
- Très bonnes qualités relationnelles, discrétion, empathie ;
- Capacité à se projeter à moyen et long terme avec inventivité et dynamisme,
- Esprit pratique et sens de l'organisation ;
- Aisance dans la conduite de réunions ;
- Aptitude à faire circuler l'information.

CONTACT

direction@bulac.fr