

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

LA FACULTÉ DE MÉDECINE

RECHERCHE

Pour l'Institut de la vision - UMRS 938

Un coordinateur/ Une coordinatrice des services généraux

Emploi-type : Chargé(e) de la maintenance et l'exploitation du patrimoine immobilier – G2A42

Catégorie : A

Corps : INGENIEUR D'ETUDES ET DE FORMATION (IGE)

BAP : G

Localisation

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://sante.sorbonne-universite.fr>

Localisation (direction/ service) :

L'Institut de la Vision est un centre de recherche de dimension internationale entièrement dédié à la recherche sur les maladies de la vision.

L'organisation innovante de l'Institut de la Vision, qui réunit chercheurs, médecins et industriels autour des patients du Centre Hospitalier National d'Ophthalmologie (CHNO) des Quinze-Vingts à Paris, permet de découvrir, tester et développer de nouvelles solutions thérapeutiques ou technologiques afin de prévenir les maladies oculaires ou d'en limiter les effets. Conçu comme un lieu de rassemblement et d'échanges, il permet le partage d'idées, l'émergence de nouvelles questions et l'accélération du transfert des résultats de la recherche pour le soin des patients.

Le campus, d'environ 6000 m² au total, regroupe, en plus du Centre de Recherche Institut de la Vision, le Centre d'Investigation Clinique du CHNO des Quinze-Vingts, le Centre de Maladies Rares de la Rétine et l'Incubateur / Pépinière de l'Institut de la Vision, qui accueille une dizaine de start-up dynamiques. Il est réparti sur 3 sites à distance maximum de 300 m les uns des autres.

L'ensemble des activités et des projets de l'Institut de la Vision est coordonné par la Fondation Voir & Entendre, en lien avec ses trois organismes de tutelle : Sorbonne Université, l'Inserm et le CNRS.

Missions et activités principales

Mission : Sous la responsabilité du secrétariat général, vous assurez le bon fonctionnement du bâtiment en lien avec le mainteneur du bâtiment.

Dans ce cadre, vous êtes l'interlocuteur-riche privilégié- des prestataires et des acteurs internes et/ou externes, sur deux sites, à savoir :

- Le site principal, le bâtiment « IDV », est géré par la SCI Vision dans le cadre d'un partenariat public privé (PPP) pour le compte du centre hospitalier des Quinze-Vingts. Ce site est partagé avec d'autres locataires, environ 3500 m² sont affectés à l'IDV. Un comité de suivi des usagers assure le lien avec la SCI Vision.
- Le site « UCL », bâtiment d'environ 2000 m², dont la gestion est réalisée en collaboration directe avec la SCI Vision dans le cadre d'un PPP.

Activités principales :

- En charge du service aux utilisateurs (hiérarchisation des demandes, soumission pour arbitrage)
- Planification et suivi des interventions en relation avec les prestataires.
- Elaboration de plans de prévention des prestataires externes.
- Coordination et suivi des travaux des prestataires.
- Information des dysfonctionnements ou problèmes récurrents tant auprès des prestataires que de la direction.
- Suivi des appels d'offres et la maintenance des équipements scientifiques (congélateur -80°C, centrifugeuses, sorbonnes...)
- Pilotage des prestataires de nettoyage des locaux, de gestion des déchets bureaux et laboratoires
- Mise en place et suivi d'indicateurs de pilotage pour le suivi des prestataires extérieurs.
- Participation au suivi budgétaire (fonctionnement et d'investissement)

Pour les sites gérés dans le cadre d'un PPP :

- Suivi de la bonne application des prestations dues contractuellement par le mainteneur et les prestataires externes.
- Surveillance avec le mainteneur des installations techniques du site, des travaux et entretien du bâtiment
- Participation aux opérations de contrôles de nettoyage des parties communes du bâtiment avec le mainteneur

Pour le site loué :

- Participation à l'élaboration des cahiers des charges et à la consultation des prestataires d'exploitation et de maintenance.
- Pilotage des prestataires chargés de l'exploitation et de la maintenance.
- Recherche des fournisseurs en fonction des besoins et des marchés.
- Participation aux négociations avec les fournisseurs, analyser les propositions et établir le meilleur rapport qualité/prix/délai dans le respect des budgets.

Spécificités du poste :

Astreintes : Notion d'astreinte si problème la nuit, le WE – contraintes horaires liées à la fonction
Travail le samedi exceptionnellement (par exemple black-out)

Encadrement : NON

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaissance générale des grands principes des marchés publics.
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

Savoir-faire :

- Conduite de projet
- Aptitude à planifier, à coordonner et à mobiliser les compétences
- Aptitude à négocier avec les différents interlocuteurs.
- Compétences rédactionnelles
- Capacité à prendre en compte les contraintes techniques du bâtiment.
- Maîtrise du pack office
- Aptitude à l'encadrement

Savoir-être :

- Anticipation, réactivité et disponibilité
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'écoute et capacité d'adaptation
- Polyvalence