

DIRECTRICE OU DIRECTEUR ADMINISTRATIF-VE ET TECHNIQUE DE LA MAISON DE LA RECHERCHE

Poste rattaché à la Direction Générale des Services (DGS)
Catégorie A (titulaire ou contractuel)

Créé en 1795, l'**Inalco** est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

L'Inalco est installé sur 2 sites dans Paris intra-muros : la Maison de la recherche (Bâtiment historique de l'Inalco situé dans le 7^{ème} arr.) et le Pôle des Langues et Civilisations - PLC (13^{ème} arr.)

Nous recrutons au sein de la Direction administrative et technique (DAT), la future Directrice ou le futur Directeur qui sera chargé de **superviser l'ensemble des activités de la Maison de la Recherche** et **veillera à la mise en œuvre de la sécurité des biens, des personnes et des activités.**

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

La DAT est installée à la Maison de la recherche et assure le fonctionnement administratif et technique d'un bâtiment historique d'environ 2000 m² qui héberge la Direction de la Recherche, de la Valorisation et de l'École Doctorale (Dirved), les unités de recherche, le service des archives, l'équipe projet de l'Executive Education et la Fondation Inalco.

Cette direction contribue, en lien avec les autres services de l'Inalco, à mettre en place des activités d'enseignement, scientifiques et culturelles. Elle est également en charge de créer et suivre des partenariats extérieurs afin de valoriser et de louer ses espaces prestigieux (auditorium, salons, salles de séminaires, cour).

Centrale pour le fonctionnement de la Maison de la Recherche, cette direction est amenée à collaborer avec l'ensemble des autres services et directions de l'Inalco : communication, événementiel, recherche, cellule plannings et la direction du budget et de la commande publique.

Placée sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice générale des services, la personne recrutée pourra s'appuyer sur l'expertise d'une équipe de 2 agents spécialisés, chacun dans son domaine : sur le volet technique d'une part et sur le volet administratif/assistance technique pour les événements d'autre part. Un agent de l'unité TICE (technologie de l'information et communication pour l'enseignement) participe également aux activités de la DAT. Des déplacements ponctuels sur le site du PLC seront à prévoir.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. COORDINATION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DU BATIMENT

- Élaborer et proposer la politique de maintenance et d'exploitation du patrimoine et décliner les actions pluriannuelles ;
- Piloter la réalisation des diagnostics et l'élaboration des préconisations techniques ;
- Contrôler les estimations, coordonner et suivre la phase d'exécution des travaux par les prestataires par rapport aux cahiers des charges ;
- Élaborer et contrôler l'exécution des budgets prévisionnels nécessaires à l'activité du service ou des projets ;
- Coordonner l'ensemble des activités pédagogiques, de recherche et événementielles ;

- Travailler en réseau avec les entreprises extérieures, la Direction de l'Inalco, ses différents services et la Fondation et rendre compte à sa hiérarchie ;
- Être l'interface de tous les utilisateurs de la Maison de la recherche : enseignants-chercheurs, administratifs, Fondation, étudiants, invités extérieurs, entreprises... ;
- Renseigner et piloter les indicateurs et les bases de données de gestion de l'activité.

2. COORDINATION DES ACTIONS DE PRÉVENTION

- Superviser et accompagner le chargé de prévention sécurité sur les exercices d'évacuation, des extincteurs...
- Mettre en place des campagnes de sensibilisation/mobilisation et informer les nouveaux agents ;
- Préparer et accueillir les commissions de sécurité et les visites des inspecteurs de santé au travail ;
- Mettre en place les différentes procédures assurant le fonctionnement du bâtiment pour les usagers.

3. PARTICIPATION A LA VALORISATION DU PATRIMOINE

- Participer à la valorisation de ce patrimoine et en faire un lieu de rayonnement de la recherche en s'appuyant sur l'ensemble des services et directions de l'Inalco concernés ;
- Veiller au respect et à la bonne utilisation des locaux par l'ensemble des usagers ;
- Promouvoir les espaces de location en s'appuyant sur les services de l'Inalco ;
- Etablir des devis pour la location des espaces et se positionner comme l'intermédiaire incontournable des clients.

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Bonnes connaissances du statut général de la fonction publique et de l'organisation des établissements publics d'enseignement supérieur ;
- Méthodologie de la logistique ;
- Connaissances générales sur les marchés publics ;
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- Définir des procédures et des règles, sens de l'organisation ;
- Encadrer / Animer une équipe ou un réseau ;
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles ;
- Capacité de décision ;
- Savoir rendre compte et être force de proposition ;
- Pilotage de projets.

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels en CDD de 36 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A ;
- **Rémunération brute : RIFSEEP** : Groupe X ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels sont possibles, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Contraintes du poste** : Disponibilité en fonction de l'activité
- **Localisation du poste** : Maison de la recherche, 2, rue de Lille, 75007 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **à compter du 2 janvier 2025**

Rejoindre Inalco, c'est profiter d'une offre de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 30 novembre 2024** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr