



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Fiche de poste

Fonctions : Chef de pôle adjoint sûreté et logistique générale
Quotité : 100%
Métier ou emploi type' : Ingénieur d'études chargé de la logistique - BAP G RENE, REFERENCE S, BIB LIOPHIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A
Corps : IGE
Affectation
Administrative : CNAM / DGSA Valorisation Immobilière et Moyens Généraux / Pôle Sûreté et Logistique Générale Géographique : 292 rue Saint-Martin 75003 Paris — 4DGS14
Missions
<u>Missions du service :</u> Le Pôle Sûreté et Logistique Générale assure la logistique générale, la sécurité des biens et des personnes. <u>Missions de l'agent</u> Activités principales : Il assiste et conseille le chef de pôle dans la réalisation des missions du service. Le chef de pôle adjoint est le véritable coordonnateur de l'exécution des activités logistiques du Cnam. Il assure la gestion technique, administrative et coordonne les activités du personnel (45 agents). Il est le garant de la bonne exécution des opérations concernant le nettoyage, le courrier, la sécurité, l'enlèvement des déchets, l'entretien des plantes et espaces verts, la distribution des boissons chaudes et produits frais (machines), la restauration sociale. . Il remplace le chef de pôle en son absence. Il met en œuvre le plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs, les moyens humains et matériel du Pôle Sûreté et Logistique Générale. Expertise et conseil : • Contribuer à l'analyse des besoins techniques du pôle. • Réaliser les contrôles qualitatifs et techniques des prestations et des facturations liées au pôle. • Assurer un rôle de conseil auprès des utilisateurs et des services du CNWL. ◦ Suivre l'évolution des techniques et des normes et organiser la veille technologique Planification et supervision techniques : • Planifier et organiser les interventions, les contrôles techniques et les contrôles réglementaires. <u>Superviser la phase d'exécution des prestations par les prestataires externes.</u>



**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

- Respecter et faire respecter la mise en application des règles, normes et lois concernant les établissements publics
- Appliquer et faire appliquer des dispositions pour la sécurité des personnes et des biens
- Évaluer et contrôler la qualité des services rendus
- Gérer la logistique des locaux et des sites

Gestion et administration :

- Mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation et suivre les indicateurs et outils de mesure
- Elaborer et exécuter le budget du pôle
- Estimer le coût d'une opération
- Etablir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités, élaborer et proposer la planification et la programmation des achats
- Elaborer des procédures, en contrôler l'application et faire respecter la réglementation
- Préparer les contrats et conventions, contribuer au développement des partenariats
- Réaliser la rédaction des pièces techniques des marchés publics dans ses spécialités.
- Analyser et suivre l'exécution des dossiers
- Proposer un choix d'entreprises prestataires dans ses spécialités (appel d'offres ; analyses ; élaboration des plannings ; etc.),
- Elaborer les tableaux de bord pour l'analyse et le suivi des activités.
- Coordonner la gestion des moyens techniques (parc de matériel, équipements et logistique)
- Coordonner les interactions entre les différents services de l'établissement
- Réaliser des plans de préventions.

Allocation des moyens et encadrements :

- Gestion des dossiers du personnel (recrutement, concours, mobilité, formation, etc.)
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques)
- Accompagner le chef de pôle dans la gestion opérationnelle et la planification de l'activité du pôle.
- - Proposer un programme d'actions, assister le chef de pôle dans la mise en œuvre d'une politique logistique pour le CNAM.

Encadrement : oui

Nb agents encadrés par catégorie : 1 A 5 B 39 C

Conduite de projet : OUI

Compétences

Connaissance, savoir :

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics
 Connaissances des marchés publics et des techniques d'achats
 Maîtrise du domaine des « facilities management »
 Savoir rendre des comptes
 Appliquer les règles financières



REPUBLIQUE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEIYIENT SLIPEIUEURET
DE LA RECHERCHE

Savoir-faire :

Mettre en œuvre des procédures et des règles
Capacité à encadrer et animer une équipe.
Capacité à mobiliser et motiver une équipe autour d'un projet continue
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Gérer les situations d'urgence

Savoir être :

Rigueur réactivité, discrétion (respect de la/confidentialité des activités).
Disponibilité, sens de l'écoute.
Polyvalence.
Sens de l'organisation.

Candidature à envoyer à : laurent.baron@lecnam.net

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Non : Prénom : Date et signature :	Nom : Prénom : Fonctions : Date et signature :