ÉCOLE
NORMALE
SUPÉRIEURE
DE LYON

Intitulé du poste : Assistant.e de la Direction du Patrimoine		
Catégorie : C	**Corps** : ATRF	**BAP** : J
Emploi type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative		
Direction : Direction du Patrimoine		
Composante : Direction Générale des Services		

PRESENTATION DE L'ECOLE :

L'ECOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

MISSION :

Les missions générales de la Direction du Patrimoine (DirPat) sont en lien avec l'application de la politique immobilière de l'établissement qui se décline en Schéma Directeur Immobilier (SDI) et en Schéma Pluriannuel de Stratégie Immobilière (SPSI).

Ces documents entraînent au sein de la Direction du Patrimoine une stratégie de maintenance et une stratégie de travaux et d'aménagements qui sont ensuite validées et amendées au sein du comité infrastructure.

La Direction du Patrimoine a aussi la charge de la gestion des espaces verts intérieurs et extérieurs des sites, de la mise en œuvre et mise à jour du système d'information patrimonial et de la mission économe de flux - gestion des énergies.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure :
  - Mettre en place ou mettre à jour de fichiers de suivi dans différents domaines
  - Organiser des réunions pour la DirPat (Planification, réservation de salles),
  - Compléter si besoin les agendas des différents responsables de services de la DirPAT
  - Assurer le suivi administratif des « bon pour accord » sur les fiches travaux modificatives et les GER pour commande
  - Compléter le formulaire de création d'engagement juridique (EJ) pour les services travaux et maintenance et mettre à jour les fichiers de suivi des commandes.
  - Assurer les relations administratives avec la gestionnaire financière du SGC
  - Participer à l'élaboration des plans de prévention et à leur suivi
  - Suivre des marchés signés et procéder à leur classement numérique.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier (Numériser et enregistrer les originaux)
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité. Veille sur la boite mail du service
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Classer et archiver des documents, organisation et suivi de l'arborescence des dossiers partagés dans le service

Activités associées :

- Effectuer le suivi des lignes de téléphonie mobile de la DirPAT (ouverture de lignes, commandes et assistance à la mise en service)
- Effectuer les commandes de fournitures administratives
- Assurer le suivi administratif sur la communication en lien avec les travaux ou la maintenance.
- Diffuser et suivre les différentes convocations des agents (EP, Habilitations électriques)
- Prendre en charge les commandes de toner

Ces missions peuvent être amenées à évoluer en fonction des évolutions de périmètre de la structure

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet
- Connaissance générale des règles de gestion publique

Savoir-faire opérationnel :

- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Faire preuve de capacités d'analyse et de synthèse
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir gérer les situations d'urgence en relayant aux interlocuteurs internes concernés

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Faire preuve d'autonomie
- Faire preuve d'initiatives

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation(s) hiérarchique(s) :

Sous l'autorité directe du Directeur du Patrimoine l'assistant(e) de la Direction du Patrimoine travaille en lien étroit avec les différents responsables de services.

Relations fonctionnelles :

Internes : Ensemble des services de l'établissement

Externes : Prestataires en lien avec l'activité, services du Rectorat (DRAI) et de la DGESIP (PRIE)