



Toulouse, le 28 Mai 2021

Direction du Patrimoine

Profil de poste Gestionnaire de Parc H/F

L'Université Toulouse Capitole recrute un Gestionnaire de Parc H/F.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie B ouvert aux contractuels

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI : Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le poste est rattaché au Directeur du Patrimoine au sein de la cellule stratégie patrimoniale et énergétique.

La Direction du Patrimoine est composée de 3 pôles et d'une cellule. Ces 3 pôles sont la Maîtrise d'Ouvrage, la Maintenance et la Logistique, les Moyens Généraux. La cellule stratégie patrimoniale et énergétique est directement rattachée au Directeur du Patrimoine. Elle collabore, en transversalité et de manière étroite avec trois pôles.

MISSIONS :

Le gestionnaire de parc est, au sein de la Direction du Patrimoine, le point d'entrée pour toutes les demandes des Sites Toulousains UT1 et du CNED :

- De nouveaux mobiliers, matériels de bureaux, matériels reprographie, matériels de nettoyage véhicules et de l'existant y compris des œuvres d'art
- De la mise à jour de la signalétique intérieure et extérieure
- De la mise en place de la signalisation

ACTIVITES PRINCIPALES LIEES:

- aux Mobiliers, Matériels, Œuvres D'art
- à la signalétique (en premier le Bâtiment S) et Signalisation
- à la coordination des déménagements avec les services supports
- à la réception des livraisons et déployer le matériel, le mobilier sur les sites
- à la gestion du stock de mobilier récupéré

Mobilier :

- Elaboration d'un plan de repérage du mobilier ;
- Définir un processus d'inventaire (entrée/sortie du parc mobilier), conduire et mettre à jour cet inventaire ;
- Nomenclature descriptive du mobilier en stock et du parc.
- Garantir la pérennité de l'inventaire et la traçabilité du mobilier à l'aide, le cas échéant, d'un étiquetage adapté ;
- Réaliser les opérations d'inventaire physique engagées par l'Agence Comptable,
- Alimenter la base de données et en assurer la bonne diffusion auprès des services de la Direction ;
- Recevoir les demandes de nouveaux mobiliers, en assurer la traçabilité (notamment concernant les plannings d'installation).
- Faire procéder, si nécessaire, aux plans d'implantation du mobilier,
- Garantir un bon partage d'information avec le service en charge de l'établissement des bons de commandes et celui en charge des déménagements.

Signalétique :

- Recenser les besoins des services et des composantes en matière de signalétique
- Décliner ces besoins sous la forme de cahiers des charges permettant de procéder à des appels d'offres
- Suivre le projet de signalisation du campus conduit par l'Université Fédérale de Toulouse
- Etablir, en lien avec le(la) dessinateur(trice), des plans de repérages à l'intérieur et à l'extérieur des locaux
- Contribuer, le cas échéant, à l'élaboration de système de signalisation numérique
- Mettre à jour la signalétique des occupants pour chaque bureau, des salles de réunions, espaces de convivialité et des espaces d'enseignement.

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

Contrainte de calendrier en fonction du projet.

Le gestionnaire du Parc collaborera en relation étroite avec :

- Les trois Pôles Maîtrise d'Ouvrage, Maintenance/Logistique, et Moyens Généraux
- L'Agence Comptable
- La Mission Archives
- Le Service des Marchés Publics
- Direction du Système d'Information, la Direction des Technologies de l'Information et de la Communication pour les Enseignements
- L'IUT de RODEZ

CONNAISSANCES :

- Gestion d'un parc mobilier (connaissance approfondie)
- Aménagements intérieurs (notions de base)
- Commande publique (notion de base)
- Réglementation du domaine (notion de base)

SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS :

- Définir, optimiser les ressources au regard des priorités, contraintes.
- Mise en œuvre de procédures, modes opératoires.
- Proposer et utiliser des outils de suivi (inventaires, tableau de bord).
- Travailler transversalement à informer, solutionner, coordonner.

Ce poste peut, toutefois, constituer une première expérience.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

**DIPLOME SOUHAITE - FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE :
DUT OU BTS**

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie B ouvert aux contractuels

Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable sous conditions.

Date de prise de fonctions : le plus tôt possible

Rémunération mensuelle brute : 1 607,31€ de traitement mensuel brut (en référence au 1er échelon du corps des techniciens de recherche et de formation)

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir contacter :

M. Michel RAMONGASSIE

michel.ramongassie@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 18 juin 2021