



Alliance Française
Paris Ile-de-France

FICHE DE POSTE

Adjoint(e) des services généraux

Environnement du poste

Les services généraux regroupent l'ensemble des activités liées aux services, à la surveillance et à la sécurité, à la maintenance et aux travaux dans les bâtiments. L'ensemble des services généraux rassemble une vingtaine de personnes.

Ces activités concourent à l'image de marque de l'Alliance française Paris Ile-de-France et à la qualité de vie au travail de tous les salariés.

Finalité

Sous la responsabilité de la responsable des services généraux, contribuer à la mise à disposition des moyens nécessaires à l'ensemble des services tout en veillant à l'optimisation des ressources et des coûts.

Principales missions

- Gestion administrative des locaux
 - Coordination des demandes d'interventions internes via l'outil de gestion (« tickets »),
 - Rédaction de courriers administratifs, mails et procédures internes,
 - Gestion et suivi des tableaux de bord, statistiques et synthèses de dossiers,
 - Coordination et suivi des plannings des prestataires,
 - Négociation et suivi des contrats de maintenance, assurance et fournisseurs...
 - Archivage

- Gestion des espaces
 - Mise à jour des plans
 - Coordination des mouvements internes, optimisation des espaces, recherche de locations.

- Maintenance, dépannages et entretien des locaux
 - Assurer la maintenance des bâtiments et des installations techniques,
 - Assurer la relation avec les prestataires afin de garantir la qualité des interventions,
 - Organisation et supervision des interventions réalisées par les équipes internes/externes,
 - Planifier et suivre les visites obligatoires.

- Sécurité des biens et des personnes / hygiène
 - Assister le responsable dans le suivi du rapport de la commission de sécurité,
 - Planification et suivi des contrôles réglementaires obligatoires,
 - Organisation des formations sécurité (Guides et serre-files, manipulation extincteurs...)
 - Tenue du registre de sécurité.

- Achats hors production
 - Sourcing, rédaction de cahier des charges, appels d'offres...

- Travaux
 - Organiser et suivre les petits travaux
 - Accompagner le responsable de service dans les projets de rénovation

- Gestion d'équipe
 - Organise et contrôle les services accueil et reprographie

- Budget
 - Contrôle et suivi du budget

Profil et compétences :

- Niveau minimum Bac+2, ou expérience significative au sein des Services Généraux dans un environnement ERP,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet),
- Capacité rédactionnelle,
- Rigoureux, réactif, organisé, sens du service et des priorités,
- Dynamique et bienveillant,
- Une habilitation électrique de premier niveau serait un plus.

Les personnes intéressées par ce poste déposeront leur candidature sous la référence «Adjoint-scs-général-fév.19» au plus tard le jeudi 28 février 2019 soit par courrier au service des ressources humaines - Alliance française Paris Ile-de-France - 101 bd Raspail -75006 PARIS, soit par courriel à : recrutadm@alliancefr.org.