

FICHE DE POSTE

Code poste RenoirRH :

N° publication CSP :

Intitulé du poste (F/H) :

Chef du service exploitation et logistique (H/F)

Catégorie : Catégorie A

Corps : ATTADM - Attaché d'administration

Spécialité :

Groupe RIFSEEP : Groupe 2 SD

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Domaine fonctionnel :

RMCC : LOG - Logistique

RMFP : FPLOG - Interventions techniques et logistiques

Emploi-type :

RMCC : LOG01 - Responsable d'un service ou pôle "logistique et bâtiment"

RMFP : FPLOG002 - Responsable d'activités de logistique

Localisation administrative et géographique/Affectation :

Ministère de la Culture
DGCA
DGCA-Établissements Publics (010DG20075)
DGCA-EP ENSBA (010DG20044)
14 RUE BONAPARTE 75272 PARIS

Description du poste

Sous l'autorité du directeur du bâtiment et en lien avec les autres chefs de service de la direction, le chef du service exploitation et logistique supervise et coordonne l'ensemble des missions du service dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. A ce titre, il :

- Anime et encadre une équipe de 7 agents (évaluations comprises), pouvant être complétée par des personnels occasionnels
- Évalue les moyens nécessaires à son activité (effectifs, budget de fonctionnement et d'investissement) en lien avec le/la responsable administratif et financier de la direction
- Supervise l'activité des prestataires extérieurs relevant de son périmètre : suivi des marchés publics en cours, contrôle des prestations, établissement des devis et services faits, rédaction des pièces techniques des marchés (en lien avec le responsable administratif et financier de la direction et le secrétariat général)
- Planifie les opérations logistiques en coordination avec l'ensemble des services de l'école, en fonction des calendriers d'activités de l'école (programmation culturelle, diplôme...)
- Supervise le bon fonctionnement de la base de prêt audiovisuel : gestion des prêts, entretien et renouvellement du matériel
- Supervise la régie technique audiovisuelle lors des événements de l'école
- Organise la préfiguration de la nouvelle base de prêt du petit outillage : gestion des prêts, entretien du matériel, renouvellement le cas échéant
- Gère les espaces de stockage destinés aux services et aux étudiants : attribution et aménagement, procédures de suivi sécurisé des stocks, gestion optimisée des flux (notamment les stockages temporaires nécessaires aux étudiants), recherche de nouveaux espaces si besoin
- Propose des évolutions et adaptations des moyens et des usages afin d'intégrer plus efficacement les enjeux de développement durable dans les missions du service

Descriptif du profil recherché

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

- Profil responsable moyens généraux
- Réglementation hygiène et sécurité : maîtrise
- Marchés publics et GBCP – pratique

Savoir-faire

- Animer une équipe
- Planifier, organiser, coordonner
- Négocier
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à rendre compte

Savoir-être (compétences comportementales)

- Sens de l'initiative
- Être rigoureux

- Grande aisance relationnelle
- Grande capacité au dialogue
- Faire preuve d'autorité
- Sens de l'organisation
- Réactivité

Une expérience en école d'art ou dans un environnement susceptible de rencontrer des problématiques de stockage matériel équivalentes serait un plus.

Descriptif de l'employeur

L'Ecole nationale supérieure des beaux-arts est un établissement public administratif, tout à la fois lieu de formation et d'expérimentation artistiques, lieu d'expositions, musée de France et maison d'édition. Sous tutelle du ministère de la Culture (DGCA), les Beaux-Arts de Paris ont pour mission première la formation de 600 étudiants se destinant à la création artistique de haut niveau. Ils sont implantés sur un vaste ensemble architectural, situé entre le quai Malaquais et la rue Bonaparte, à Paris (ERP de 1ère catégorie). L'établissement dispose également d'un second site, en location, à Saint-Ouen (ERP de 5ème catégorie) et est propriétaire d'un important parc immobilier légué. La direction du bâtiment de l'école regroupe toutes les fonctions support liées au bon fonctionnement des sites de l'école : la politique immobilière, la maintenance technique, les travaux, l'entretien des espaces, la sécurité et la sûreté, la logistique et l'informatique.

Le service exploitation et logistique est organisé en deux pôles regroupant les activités suivantes :

Pôle logistique

- Gestion du courrier
- Gestion du ménage et des déchets en lien avec les équipes prestataires,
- Entretien des espaces extérieurs
- Gestion de la manutention et du stockage sur les deux sites de l'école
- Gestion des copieurs et des téléphones professionnels
- Commande et gestion de fournitures indispensables au bon fonctionnement du site : fournitures de bureau, EPI, ...

Pôle audiovisuel

- Gestion de la base de prêt de matériel audiovisuel à destination des étudiants de l'école
- Maintenance et entretien du matériel audiovisuel de l'école
- Support technique assuré lors de tout évènement de l'école

Conditions particulières d'exercice

L'ENSBA fonctionne selon le calendrier des établissements d'enseignement supérieur, avec 8 semaines de congés fixes : 1 semaine durant les vacances scolaires de printemps, 5 semaines entre la fin juillet et le mois d'août, 2 semaines en fin d'année. Les agents disposent par ailleurs de 2 jours de congés annuels et de 12 jours RTT mobiles.

Informations complémentaires

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.euse handicapé.e.

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Qui contacter ?

pascale.bailly@beauxartsparis.fr

Envoi des candidatures

pierre.guyot@beauxartsparis.fr

Documents à transmettre

CV et lettre de motivation obligatoire

Date de mise à jour

22/09/2025