



COORDINATEUR(TRICE) MULTIMEDIA, LOGISTIQUE ET MAINTENANCE(H/F) FACULTE DE DROIT – ISSY LES MOULINEAUX

Dans le cadre d'une création de poste, la Faculté de Droit recrute un(e) Coordinateur(trice) multimédia, logistique et maintenance (H/F) à temps plein en CDI dès que possible. Le (la) coordinateur(trice) est sous la responsabilité hiérarchique locale de la Secrétaire Générale du campus d'Issy les Moulineaux, et sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur du Développement Numérique et du Directeur des Moyens Généraux, tous deux basés à Lille.

En tant que coordinateur(trice) du pôle multimédia, logistique et maintenance, vous encadrerez une équipe de 2 personnes, et aurez pour mission d'assurer l'entretien général et la maintenance du nouveau campus de la Faculté de droit d'Issy les Moulineaux (intérieur et extérieur), aussi appelé : le Vaisseau (6 300 m²).

Missions

Gestion technique et maintenance

- Assurer l'entretien général et la maintenance du bâtiment (intérieur et extérieur) et des équipements.
- Vérification des installations techniques : effectuer des opérations de contrôle d'état, de maintenance et d'entretiens périodiques des installations.
- Assurer des travaux de maintenance courante.
- Déterminer les priorités et faire intervenir les professionnels compétents.
- Rédiger les cahiers des charges techniques dans le cadre de demande de devis auprès d'entreprises.
- Assurer le suivi des interventions des entreprises et contrôler le service des prestataires extérieurs dans différents corps de métiers (électricité, plomberie, entretien et aménagement des espaces verts, peinture, carrelage, manutention).
- Accompagnement lors des visites des organismes de contrôle sur le site.
- Vérifier la propreté des lieux et installations.
- Coordonner les interactions entre le pôle multimédia, logistique et maintenance d'Issy les Moulineaux et les différents services centraux de l'Université Catholique de Lille.
- Habilitations électriques requises : B2H2, BR, BE

Gestion logistique et reprographie

- Être le garant de la gestion logistique du campus.
- Assurer un soutien logistique lors des manifestations organisées par la faculté, y compris en dehors des horaires ou jours habituels de travail : ouverture et fermeture des locaux, installation du matériel demandé par les utilisateurs, accueil des participants, configuration des espaces, etc.
- En fonction des besoins et dans le cadre d'opérations engageant la représentation de la faculté (colloques, conférences, portes ouvertes, etc.), porter une attention toute particulière à l'état des lieux, aux installations et favoriser l'accueil du public dans les meilleures conditions possibles, tant au niveau des actions de préparation qu'au niveau des opérations de réalisation pendant la manifestation le cas échéant.
- Superviser le bon fonctionnement de la reprographie et la distribution de documents.

Support multimédia et informatique

- Assurer le bon fonctionnement et le contrôle du matériel audio et vidéo des salles d'enseignements et amphithéâtres du campus (vidéoprojecteurs, télécommandes, écrans, micros...), signaler tout incident technique, contrôler la propreté, et veiller à l'ordonnancement des lieux à la fin de chaque occupation de locaux.
- Assurer la mise à disposition du matériel nécessaire aux utilisateurs (internes, externes et étudiants).
- Apporter un support informatique aux utilisateurs, exemple : accueillir, renseigner et accompagner les usagers dans l'utilisation des équipements informatiques, proposer des formations aux outils si nécessaire, assurer l'assistance/ le dépannage informatique.

- Coordonner les interactions entre le pôle multimédia, logistique et maintenance d'Issy les Moulineaux et les différents services centraux de l'Université Catholique de Lille.

Sécurité des biens et des personnes

- Veiller à la sécurité du ou des bâtiment(s). Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité à l'intérieur des bâtiments.
- Constater par écrit les situations anormales ou à risque et prévenir par mail ou, en cas d'urgence, par téléphone le/les service(s) concerné(s).
- Participer aux exercices d'évacuation, utiliser le cas échéant, les matériels de sécurité (extincteurs, SSI).

Compétences et qualités requises

- Formation de niveau BTS minimum, idéalement dans l'un des domaines mentionnés dans la fiche de poste, ou expérience professionnelle équivalente.
- Habilitations électriques requises : B2H2, BR, BE
- Bonne condition physique.
- Technicité dans ses domaines d'intervention : informatique et multimédia, électrique, plomberie, serrurerie, etc.
- Connaissance du fonctionnement du matériel audio et vidéo.
- Avoir le sens du relationnel, le sens du service et de la communication, être organisé et rigoureux, dynamique et réactif, avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition.
- Dialoguer avec les usagers et s'adapter à leurs attentes. Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Encadrer / animer une équipe, définir des procédures et des règles, savoir planifier et respecter des délais, prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
- Superviser, coordonner et contrôler le travail de prestataires à spécialités techniques multiples.
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie : réaliser des comptes rendus, établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, gérer et tenir à jour les différents registres, les bons d'intervention, etc.

Les missions ne peuvent être effectuées en télétravail.

Tout en restant dans le domaine de compétences, le candidat peut être amené à effectuer d'autres activités ou tâches. Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.

COMMENT CANDIDATER ?



UNIVERSITÉ
CATHOLIQUE
DE LILLE 1875

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer dès que possible :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS 40109 – 59016 Lille Cedex
Madame Carine Ledoux – Responsable Recrutement - 03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr