

<b>Titre du poste</b>	<b>Chargé-e de Services Généraux, Achats, Informatique, et Événements</b>
<b>Résumé du poste</b>	<p>L'University of London Institute in Paris est une composante de l'University of London (Royaume-Uni), de petite taille, qui propose des programmes d'enseignement supérieur à des étudiants majoritairement britanniques. L'Université exige de l'ensemble du personnel qu'il fasse preuve d'une certaine flexibilité et qu'il se concentre sur la satisfaction des étudiants et le rendement de l'institution.</p> <p>Ce poste est essentiel pour la mise en œuvre de la stratégie en matière de Services Généraux et d'Informatique. Le-la candidat-e retenu-e est une personne très motivée qui s'engage à fournir un service de qualité aux étudiants, aux visiteurs, aux partenaires externes et aux collègues, dans le respect des pratiques, procédures et réglementations en vigueur, notamment en matière de santé et de sécurité.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COMPOSANTE SERVICES GÉNÉRAUX ET SANTÉ &amp; SÉCURITÉ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenir un inventaire des biens et, avec la Responsable de la Bibliothèque, de l'Informatique et des Services Généraux, préparer le plan annuel d'entretien, de rafraîchissement et de réparation des bâtiments.</li> <li>2. Communiquer avec les fournisseurs de services matériels et immatériels (en français principalement, occasionnellement en anglais), examiner les devis conformément aux politiques et procédures de l'University of London, superviser les travaux.</li> <li>3. Contrôler au jour le jour les opérations des contrats d'entretien des bâtiments et prendre des mesures correctives.</li> <li>4. Assurer la liaison avec le British Council pour s'assurer que le bâtiment est adapté aux besoins, conforme aux exigences de la Commission de Sécurité, et répond aux normes de sécurité et exigences académiques pour les étudiants, le personnel et les visiteurs.</li> <li>5. Suggérer des modifications sur tous aspects des Services Généraux susceptibles de pouvoir améliorer notre niveau de prestation de services.</li> <li>6. Assister la Responsable de la Bibliothèque, de l'Informatique et des Services Généraux sur les questions de santé et de sécurité, et s'assurer que les systèmes de conformité sont respectés.</li> <li>7. Promouvoir une culture de la sécurité en contribuant à la gestion de la santé et de la sécurité et des risques.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>COMPOSANTE ACHATS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Négocier les conditions de vente avec les fournisseurs et gérer toutes les questions liées aux commandes, aux livraisons et aux factures, y compris le traitement des paiements dans le système comptable.</li> </ol>	

9. Gérer le stock de consommables informatiques, de fournitures de bureau, de nettoyage et de restauration.
10. Assurer la liaison avec les détenteurs de budgets (personnel et syndicat étudiante) et faciliter leur reporting dans le système comptable.

#### **COMPOSANTE INFORMATIQUE**

11. Travailler avec la Responsable de la Bibliothèque, de l'Informatique et des Services Généraux pour élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique annuel en matière d'informatique.
12. Tenir à jour un inventaire des équipements informatiques.
13. Assurer la liaison avec le service Informatique de l'University of London ITDS, en anglais, pour l'entretien et la maintenance du parc informatique.
14. Aider à résoudre les problèmes informatiques, d'impression, de téléphonie et de réseau.
15. Créer les cartes d'accès dans le logiciel OnGuard (utilisation basique), faire des modifications simples dans la programmation du contrôle d'accès.

#### **COMPOSANTE ÉVÉNEMENTS**

16. Être le premier point de contact et coordonner l'organisation des événements sur site internes et externes (conférences, séminaires, cérémonie de remise des diplômes, programmes de cours d'été, visites de partenaires, événements de partenaires, etc.)
17. Être responsable de la réservation des lieux, de la restauration, de l'équipement audio-visuel, des arrangements de voyage et d'hébergement et de tout autre besoin, et s'assurer que ceux-ci sont menés de manière efficace et en temps utile.
18. Développer et gérer les réservations de nos salles à une clientèle externe, y compris la préparation des devis, l'organisation de la logistique et la facturation.

#### **GÉNÉRAL**

19. Fournir un service à la clientèle de qualité supérieure.
20. Travailler avec tous les intervenants en respectant des normes élevées de professionnalisme et de collégialité.
21. Suivre activement et promouvoir les engagements de durabilité de l'University of London.
22. Suggérer où des modifications pourraient être faites afin d'améliorer la qualité de notre prestation de services.
23. Toute autre tâche compatible avec le grade et l'étendue du poste.
24. Toute autre tâche raisonnablement exigée du-de la titulaire du poste par la Responsable des Services aux Étudiants, Services Académiques et Externes, et la Responsable de la Bibliothèque, de l'Informatique et des Services Généraux après consultation.

Sous la responsabilité de	Responsable de la Bibliothèque, de l'Informatique et des Services Généraux
Encadre (nombre de personnes)	Aucune
Exigences supplémentaires pour le poste	Peut être amené à travailler rarement selon des horaires atypiques (quelques samedis par an, soirées lors d'événements).
Type de contrat	CDI
Nombre d'heures	Temps-plein (35h)
Salaire	€35-37K
Date de début	Janvier 2023
Lieu	Paris 7
Avantages	30 jours de congés payés; échelle de salaires progressive, activités de bien être, forfait mobilités durables

## PROFIL RECHERCHÉ

### EXPÉRIENCE ET QUALITÉS PERSONNELLES

*Essentiel:*

- Esprit de résolution de problèmes, capacité à élaborer des solutions créatives.
- Engagement à fournir un service de haute qualité aux étudiants, collègues et partenaires externes.
- Attitude positive et volontariste ; motivé, enthousiaste, proactif.
- Capacité à travailler de manière indépendante, à hiérarchiser les tâches et à gérer une charge de travail diversifiée.
- Bonnes capacités d'organisation et de gestion du temps et des priorités ; rigueur
- Expérience d'avoir instauré et maintenu des relations de travail efficaces
- Calme et posé sous pression
- Engagé dans un développement personnel et professionnel continu
- Solide niveau d'anglais, à l'écrit et à l'oral

*Souhaité:*

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur britannique
- Expérience antérieure dans un rôle similaire

### CONNAISSANCES TECHNIQUES / COMPÉTENCES / APTITUDES

*Essentiel:*

- Un niveau compétent de compétences informatiques, y compris une expérience de MS Office.
- Compétences en tant que locuteur natif ou quasi-natif en français et en anglais.

*Souhaité:*

- Excellentes compétences en matière de présentation et de communication
- Excellentes compétences administratives

### ÉDUCATION / QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

*Essentiel:*

- Niveau élevé d'alphabétisation et de calcul

*Souhaité:*

- Familiarité avec les technologies de salle de classe et l'équipement audiovisuel de conférence.

### **Informations complémentaires:**

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV en un seul document (Microsoft Word .doc ou .docx) par courriel à : [contact@ulip.lon.ac.uk](mailto:contact@ulip.lon.ac.uk).

Les entretiens sont prévus sur place et il est recommandé aux candidats de s'assurer de leur disponibilité.



Lorsque vous postulez, veuillez regrouper votre lettre de motivation et votre CV en un seul document (Microsoft Word .doc ou .docx).

**Informations importantes:**

**Veillez noter que l'Université de Londres ne sera pas en mesure de parrainer les candidats pour un visa pour ce poste. Par conséquent, les candidats retenus doivent être en mesure de démontrer leur droit de travailler en France pour la durée de leur emploi.**

**L'Université de Londres s'engage à promouvoir un environnement de travail diversifié et inclusif où nous pouvons tous être nous-mêmes et réussir. Nous encourageons les candidatures de membres des communautés noires, asiatiques et des minorités ethniques. Toutes les nominations seront faites au mérite, sur la base des critères identifiés dans la description du poste.**

*Nous recherchons l'excellence dans l'éducation et l'égalité des chances.*