

Fiche de poste

## Agent polyvalent

---

### Identification du poste

**Référence** | 24/034/S

**Catégorie • Corps** | C - Adjoint technique ou équivalent

**Emploi type** | Assistant des moyens généraux et du patrimoine

**Quotité** | 100%

**Voie de recrutement** | Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

**Positionnement hiérarchique • Rattachement** | Sous l'autorité du responsable de pôle

**Autonomie et niveau de responsabilité** | Niveau d'autonomie : 2/4 • Niveau de responsabilité : 3/4

**Groupe Rifseep** | 2

**Affectation** | Secrétariat général – Département des moyens généraux et du patrimoine (DMGP); Pôle développement du patrimoine et des espaces pédagogiques

**Localisation** | 1 rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg

---

### Description du poste

#### Contexte

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs français et internationaux. Il a également pour missions de nouer des partenariats d'excellence avec le monde universitaire et de contribuer au rayonnement international de la France.

Au sein du Secrétariat général, le département des moyens généraux et du patrimoine assure la gestion du patrimoine mobilier et immobilier des sites de l'Institut national du service public. A ce titre, il est chargé de la modernisation et de la gestion des espaces pédagogiques. Il centralise également toutes les dépenses logistiques et valorise le patrimoine immobilier et les offres locatives.

Il est responsable des questions d'hygiène et de sécurité.

Il participe à la rédaction et à la mise en œuvre des plans de continuité d'activités et du document unique.

Il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques relatives à la responsabilité sociétale et environnementale.

Il comprend trois pôles :

A Strasbourg :

- le pôle « développement du patrimoine et des espaces pédagogiques » ;
- le pôle « dépenses logistiques, valorisation du patrimoine immobilier et offres locatives ».

A Paris :

- le pôle « infrastructure et maintenance ».

Le pôle « développement du patrimoine et des espaces pédagogiques » assure la programmation et le suivi des travaux réalisés sur marchés, ainsi que l'entretien des bâtiments.

Il élabore le plan pluriannuel de maintien du patrimoine de l'Institut national du service public et en assure son suivi.

Il assure le service intérieur de l'Institut national du service public. A ce titre, il a en charge :

- le traitement du courrier ;
- le transport des personnes et des biens ;
- l'atelier de reprographie ;
- le traitement des diverses demandes d'interventions, notamment en matière de maintenance ;
- les aménagements des espaces pour la pédagogie et les manifestations ;
- l'assistance à la tenue des manifestations et des visites officielles au sein de l'Institut national du service public.

Il prépare, en lien avec le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire, les travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Institut national du service public et procède à l'exécution de ses décisions.

## Missions

- Gérer la planification et la mise en œuvre des demandes logistiques
- Assurer les aménagements de salles et des divers locaux de l'Institut, prendre en charge les aspects logistiques
- Concourir à l'organisation d'événements
- Assurer le transport et la sécurité des personnes et des biens

## Activités principales

- Organiser et suivre le planning de tâches de l'équipe des appariteurs ;
- Agencer les salles de cours, les espaces pédagogiques et les divers locaux de l'Institut conformément aux besoins des utilisateurs et aux règles liées à la sécurité des personnes ;
- Participer à l'organisation matérielle et à la préparation des colloques, séminaires et réceptions ;
- Gérer le courrier « Arrivée » et « Départ » (tri, ventilation, distribution, collecte, affranchissement) ;
- Livrer à réception les colis et marchandises vers le service destinataire ;
- Aider à la mise à jour de l'inventaire physique ;
- Gérer les stocks de fournitures de bureau et de gobelets ;
- Effectuer le réassort quotidien des fournitures (gobelets, papier...)
- Mettre en place le pavoisement selon le protocole requis ;
- Sécuriser les espaces communs, si nécessaire ;
- Assurer des travaux de reprographie en cas de besoin, d'absence, d'empêchement du reprographe.

## Activités secondaires

- Assurer le transport et la sécurité de la directrice et des intervenants ;
- Assurer les navettes inter sites Strasbourg/Paris en alternance avec les autres agents du pôle ;
- Assurer le port de plis urgents et courses diverses.

---

## Conditions d'exercice

### Moyens mis à disposition

Prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% cumulable avec le forfait de mobilité durable, forfait mutuelle 15€ par mois, 7 jours de récupération par an possible, 27 jours de congés (dont 2 fractionnés sous condition), 19 jours de RTT (si 37h hebdomadaire), badgeage avec plages fixes et plages variables, activités sportives et de développement personnel proposées, accès aux cantines administratives (avec tarif préférentiel).

### Contraintes particulières liées au poste

Port de charges, confidentialité et discrétion, Permis B exigé

## Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>→ Connaissances du fonctionnement de l'organisation administrative française – Notions – facultatif</li><li>→ Connaissance du domaine de la logistique - Applications</li><li>→ Connaissances générales sur le secourisme</li><li>→ Notions</li><li>→ Connaissances des règles de circulation - Maîtrise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Manipuler des charges et des produits de diverses natures en appliquant les règles de sécurité des matériels et des personnes - Maîtrise</li><li>→ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité - Maîtrise</li><li>→ Gérer les flux, les stocks - Maîtrise</li><li>→ Mettre en œuvre des procédures de façon autonome - Applications</li><li>→ Organiser une activité - Maîtrise</li><li>→ Utiliser les outils bureautiques - Applications</li><li>→ Rendre compte et alerter en cas de problème</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Avoir le sens de l'initiative - Applications</li><li>→ Être organisé - Maîtrise</li><li>→ Être réactif - Maîtrise</li><li>→ Être à l'écoute - Applications</li><li>→ Avoir l'esprit d'équipe - Maîtrise</li><li>→ Disposer d'un très bon relationnel Maîtrise</li><li>→ Être diplomate - Maîtrise</li></ul>

### Légende :

**Notion** : l'agent(e) dispose de notions et de connaissances élémentaires qui lui permettent de remplir ses missions en étant tutoré(e) ou accompagné(e) par son (ou sa) supérieur(e) hiérarchique ou ses collègues ;

**Application** : l'agent(e) dispose de connaissances générales avérées qui le (ou la) mettent en capacité de traiter de façon autonome les situations courantes ;

**Maîtrise** : l'agent(e) dispose de connaissances approfondies qui lui permettent de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles ;

**Expertise** : l'agent(e) domine le sujet, et il (ou elle) est même capable de le faire évoluer ; il (ou elle) démontre une capacité à former

## Qualifications

**Niveau de diplôme** | 3 ou 4

**Expérience** | 1 à 5 ans

## Informations pour candidater

### Comment candidater ?

**Date limite de candidature** | 05/05/2024

**Envoi des candidatures** | Les personnes intéressées transmettent directement et uniquement leur candidature via la plateforme Choisir le service public en postulant à l'offre d'emploi en ligne :

[Agent polyvalent 1 Rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg, France](#) | [Choisir le service public](#)

**Dossier de candidature** | Les candidatures doivent obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV. La lettre de motivation est à adresser à l'attention de M. le Secrétaire général de l'INSP.

## Contacts

**Pour des informations sur le poste** | Christophe Luppert, responsable de pôle

**Pour le suivi de candidature** | Juliette Reinbolt, chargée de recrutement, référente administrative et RH • Tél : 03 69 20 48 12

1 rue Sainte-Marguerite, 67080 Strasbourg cedex • Tél : 03 88 21 44 44

2 avenue de l'Observatoire, 75272 Paris cedex 06 • Tél : 01 44 41 85 00