

- Publication mobilité interne  
 Publication externe (*Place de l'emploi public*)

Intitulé du poste à pourvoir	<b>RESPONSABLE CAMPUS CITE SCIENTIFIQUE</b>
------------------------------	---

### Informations concernant le poste à pourvoir

Catégorie fonction publique	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> A	Corps	IGR ou équivalent	Branche d'activité professionnelle	J		
Fonction-type*			Groupe de fonctions	CDI	Quotité	100	%
Type de vacance du poste	<input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant		<input type="checkbox"/> Vacant au				
	<input type="checkbox"/> Concerne un remplacement temporaire		du		au		
Conditions pour candidater	Poste ouvert aux personnels		<input checked="" type="checkbox"/> titulaires	<input checked="" type="checkbox"/> contractuels			

\* fonction-type de la cartographie de l'université

### Localisation du poste

Composante/Direction/Service commun	Direction générale déléguée à l'immobilier et la logistique
Structure précise d'affectation	Direction générale déléguée à l'immobilier et la logistique
Localisation géographique du poste	Campus cité scientifique Villeneuve d'Ascq

### Contenu du poste

#### Missions du poste

Rattaché à la direction générale déléguée à l'immobilier et la logistique, le responsable de campus s'appuie sur une équipe de 110 agents pour garantir la continuité de service, la qualité d'accueil, la sûreté et la sécurité de tous les usagers du campus Cité Scientifique.

Il constitue et organise les équipes qui lui sont rattachées en veillant à leur motivation, leur montée en compétence et leur formation. Il assure la gestion administrative des agents sous sa responsabilité en lien avec la direction des ressources humaines.

### Activités principales et associées

Interlocuteur privilégié des directeurs et responsables administratifs des entités occupant le parc immobilier (UFR, laboratoires de recherche, services communs...), il les conseille et les accompagne dans son domaine de compétences et dans le respect de la politique générale de l'établissement.

Il a une parfaite connaissance des usages et de l'occupation des locaux sur son campus. Il entretient une coopération étroite avec le responsable local du CROUS et développe une politique de site orientée vers les usagers. Il travaille en collaboration avec les directions de la formation et de la recherche pour garantir la cohérence entre les besoins pédagogiques ou scientifiques et les ressources physiques.

Il propose des orientations et conseille la direction sur l'opportunité des actions touchant au domaine universitaire (travaux, mobilier urbain, mobilités, événements...).

Il veille à la cohérence entre les interventions sur le parc immobilier et les contraintes d'exploitation (activités d'enseignement et de recherche, learning center, action sociale et culturelle, hébergement, restauration...), et organise l'information des usagers.

Il prépare le budget de fonctionnement (environ 6 M€) dont il a la charge, et en assure le suivi et l'exécution dans le cadre défini par la direction générale de l'établissement. Il prépare la mise à jour de la convention de répartition des charges avec les autres occupants du campus (CROUS, Centrale Lille Institut,...).

Il participe à la définition du plan de GER (gros entretien et renouvellement) de l'établissement et accompagne la direction des travaux pour l'exécution des projets immobiliers. Il fait réaliser les travaux de maintenance et de rafraîchissement des locaux en s'appuyant le cas échéant sur l'équipe technique du campus.

Il est en charge de la sécurité des biens et des personnes et du respect des règles d'utilisation des locaux définies par la direction de l'Université, en lien avec la direction de la prévention des risques, et mobilise le cas échéant les services d'incendie et de secours. Intégré à un réseau de responsables de campus et de sites, il participe activement à l'organisation des fonctions immobilières et logistiques de l'Université de Lille, à la définition de la stratégie d'achat.

### Compétences requises

#### ✓ Connaissances théoriques, disciplinaires et sur l'environnement professionnel

- Construction et suivi d'un budget
- Gestion des risques
- Marchés publics
- Connaissances générales en immobilier et/ou logistique

#### ✓ Savoir-faire opérationnels

#### ✓ Savoir-faire comportementaux

- Sens du management et de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Capacité d'analyse, esprit de synthèse et sens de la pédagogie
- Diplomatie et maîtrise de soi
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Sens du service public

### Domaines de formation et expériences souhaitables

#### Expérience

- Le candidat devra justifier d'avoir exercé des fonctions d'encadrement dans les métiers de service, idéalement dans les domaines de l'immobilier, de la logistique et/ou de l'enseignement supérieur

### Conditions particulières d'exercice

### Modalités de candidature

Les personnels de l'Université de Lille souhaitant candidater à cette offre sont tenus de postuler uniquement via l'application interne « Mobilité »

Le/la candidat(e) doit adresser un CV et une lettre de au plus tard le  par courriel à l'adresse suivante : [candidature-biatss@univ-lille.fr](mailto:candidature-biatss@univ-lille.fr)

### Personne(s) à contacter pour informations sur le poste

Nom et Prénom	SARAF Guillaume	N° Tél.	06.52.54.90.39
Fonction	Directeur général délégué immobilier et logistique	Courriel	guillaume.saraf@univ-lille.fr

Nom et Prénom		N° Tél.	
Fonction		Courriel	