

**Avis de vacance de poste**

La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Chef(fe) du service des affaires immobilières et des moyens généraux

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : Dès que possible

Motif de la vacance : Création de poste

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

**Contexte :**

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

La Cité de l'architecture et du patrimoine se compose d'un site principal, le Palais Chaillot, ainsi que d'un centre d'archive (18<sup>ème</sup> arrondissement) et de réserves externes de la Cité (région parisienne, Provins et Sens).

**Service d'affectation :**

Le poste stratégique et transversal, sera rattaché à la Direction de l'exploitation et couvre les domaines techniques, logistiques, immobiliers, administratifs, et de maîtrise d'ouvrage (Chaillot et réserves extérieures).

Il comprend le pilotage d'équipe, la gestion des moyens généraux, le suivi des travaux, ainsi que l'interface avec les parties prenantes patrimoniales (Conservation du Palais de Chaillot, Architecte en chef des monuments historiques...)

**MISSIONS ET ACTIVITES :**

Le ou la titulaire du poste est responsable des missions suivantes, sans que la liste soit limitative :

- De la gestion technique, logistique, financière et administrative des sites exploités par l'établissement (le Palais de Chaillot, les archives d'architecture situées dans le 18<sup>e</sup> arr. et deux sites d'archives à Sens) ;
- Du pilotage de la maintenance, des travaux et des moyens généraux ;
- De la maîtrise d'ouvrage pour les projets immobiliers de la Cité ;
- Du lien avec les partenaires patrimoniaux.

Il/elle encadre directement une équipe de 4 personnes (Architecte/Chargé de mission, Responsable technique, Responsable logistique et travaux et Technicien polyvalent) et collabore avec une équipe élargie de 4 personnes au sein de la direction de l'exploitation.

## **ACTIVITES**

### **1. Encadrement d'équipe**

- Animation et supervision d'une équipe technique et logistique
- Répartition des missions, coordination des activités
- Suivi des objectifs, développement des compétences

### **2. Gestion immobilière, technique et architecturale**

- Supervision de la maintenance préventive et curative
- Suivi des conformités réglementaires (ERP, sécurité, GTB, fluides...)
- Coordination des travaux, rédaction de cahiers des charges, suivi de la qualité du service fait
- Participation à la définition des programmes de travaux et au montage des dossiers réglementaires
- Gestion des plans architecturaux (mise à jour, relevés, géomètre...)

### **3. Rôle de maîtrise d'ouvrage (MOA)**

- Définition des besoins, diagnostics, coordination des intervenants (MOE, bureaux de contrôle...)
- Suivi des chantiers, levée de réserves, contrôle des DOE et pièces contractuelles
- Suivi budgétaire spécifique des opérations (tableaux de suivi, optimisation des coûts)
- Veille technique, réglementaire et architecturale

### **4. Pilotage logistique et moyens généraux**

- Gestion des moyens matériels (mobilier, fournitures, véhicules...)
- Pilotage des marchés externalisés (nettoyage, manutention, gestion des déchets...), dialogue constant avec les entreprises et suivi fin des prestations
- Organisation des espaces de travail et de leurs aménagements

### **5. Interface avec les partenaires patrimoniaux**

- Relations avec la Conservation du Palais, ACMH, OPPIC
- Participation au comité de gestion du Palais
- Suivi domanial et coordination des interventions interinstitutionnelles

### **6. Pilotage financier et administratif**

- Élaboration, exécution et suivi du budget (fonctionnement, investissement, travaux)
- Participation à la rédaction, à l'analyse et au suivi des marchés publics
- Suivi des commandes, contrats, devis, services faits et factures
- Rédaction de tableaux de bord et de rapports d'activité
- Gestion des assurances liées au patrimoine bâti et aux activités logistiques

## **PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE**

Diplôme(s) souhaité(s) : Bac+5 en gestion immobilière, architecture, ingénierie technique ;

Expérience recherchée : Minimum 5 ans dans des fonctions similaires avec forte composante technique, budgétaire et managériale ; Une expérience dans un environnement public ou culturel serait appréciée

**COMPETENCES RECHERCHEES :**

- Connaissance des réglementations ERP, loi MOP, maintenance technique, Autocad, GMAO
- Qualités rédactionnelles et capacité à piloter plusieurs projets simultanément
- Hiérarchiser l'urgence, esprit d'analyse
- Sens de l'organisation, de la coordination et de l'anticipation
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire et des procédures de marchés publics
- Réactivité et autonomie
- Force de proposition
- Permis B requis

**SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS**

Encadrement d'équipe : Oui

Quotité horaire : 39h

Télétravail : Occasionnel

Autres contraintes du poste : Peut être amené à intervenir le soir, le matin ou le week-end dans le cadre d'intervention techniques ponctuelles sur demande de la directrice de l'exploitation. Déplacements en France envisageable (pour les sites de réserves notamment).

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

Liens hiérarchiques : sous l'autorité de la directrice de l'exploitation ;

Liens fonctionnels : en lien avec l'ensemble des équipes, et plus particulièrement avec le service sécurité sûreté au sein de la direction de l'exploitation.

**GRUPE ET REMUNERATION :**

Le poste est classé en groupe Responsable de service ou pôle – Groupe D de la convention d'établissement.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@citedelarchitecture.fr](mailto:recrutement@citedelarchitecture.fr)