

## Responsable des Affaires Générales

<b>Rattachement</b>	Secrétaire général
<b>Raison d'être</b>	<p>Coordination de l'ensemble des activités concernant la gestion, l'entretien et la sécurité de l'immobilier de l'ANR sur les 2 sites (services, installations, équipements).</p> <p>Contribution à la réalisation des objectifs stratégiques de l'agence, par la mise à disposition de la meilleure infrastructure, dans le cadre des budgets alloués.</p>
<b>Dimension</b>	Subordonnés fonctionnels : responsables de la logistique des différents sites
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vie au travail : objectifs d'amélioration continue des conditions de travail</li> <li>• Superviser la gestion technique : suivi de la maintenance et de l'entretien de l'immeuble, des travaux et de la négociation des contrats d'entretien ; gestion des approvisionnements ; arbitrer entre faire et faire-faire et éventuellement recourir à des prestataires extérieurs (du ménage à l'architecte...). Rédaction des clauses techniques des marchés relatifs aux affaires générales et suivi de ces marchés</li> <li>• Organisation interne : négocier avec les services et assurer les relations avec tous les collaborateurs de l'ANR ; être le garant de la sécurité des personnes et des biens</li> <li>• Organiser le dialogue avec le représentant des propriétaires et exiger de lui les preuves de l'accomplissement de ses obligations légales, au regard des règles d'hygiène et de sécurité, sur l'immeuble</li> <li>• Recherche de locaux, organisation, supervision des déménagements, négociation des conditions du bail et des travaux relatifs à l'aménagement des espaces en particulier</li> <li>• Etre joignable en permanence par la Préfecture de Police auquel le système de surveillance des locaux ANR est relié, en dehors des heures de présence autorisée pour les personnels (nuit, week-end, jours fériés) et organiser la permanence</li> <li>• Participation aux tâches des responsables logistiques pour assurer la continuité de services sur les différents sites</li> </ul>
<b>Autorités</b>	Autorité pour s'opposer à une dépense
<b>Environnement</b>	<p>Est en relation avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur général, directeur adjoint, secrétaire général, responsable des départements scientifiques, dans une relation institutionnelle</li> <li>• Ministère de la recherche et opérateurs de recherche</li> <li>• Clients internes</li> <li>• Services financier et juridique</li> <li>• Prestataires</li> <li>• Propriétaire</li> <li>• Fournisseurs</li> </ul>
<p><b>Profil :</b></p> <p>Savoir</p> <p>Savoir Faire</p> <p>Savoir Etre</p>	<p>Catégorie A de la fonction publique</p> <p>Expérience dans le fonctionnement des services généraux</p> <p>Expérience des organisations et du management d'équipes</p> <p>Personne expérimentée, en raison de la polyvalence nécessaire, dans les domaines de l'organisation, des achats, de la gestion prévisionnelle, de la réduction des coûts</p> <p>Savoir conduire des négociations, des consultations, gérer des contrats avec des fournisseurs et des prestataires internes ou externes</p> <p>Qualités d'écoute, de fermeté, de dialogue. Pragmatisme, réactivité et disponibilité sont nécessaires</p>

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [RAFFGEN@agencerecherche.fr](mailto:RAFFGEN@agencerecherche.fr)