

FICHE DE POSTE

Institut français du Proche-Orient (Ifpo)

**INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE : CHEF D'EQUIPE (NIVEAU 4 DU CADRE SALARIAL) –
FONCTION : INTENDANT / DEMARCHEUR**

DEFINITION SYNTHETIQUE

L'intendant/démarcheur exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement des différents sites de l'Ifpo dans les domaines suivants : gestion des bâtiments de l'Ifpo, incluant la programmation des travaux, leur suivi et la relation avec les entreprises, la maintenance courante et le suivi de l'entretien, la recherche de fournisseurs, l'hygiène et la sécurité. Il assure également pour le compte de l'Ifpo les démarches et formalités auprès des administrations libanaises et de diverses autres institutions.

ORGANIGRAMME

Secrétariat général



Chef d'équipe – Intendant/démarcheur

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assistance du secrétaire général dans toutes les tâches relatives à la gestion des immeubles de l'Ifpo et leur maintenance
- Evaluation des besoins, diagnostic, cahiers des charges, devis, négociations avec les entreprises prestataires et les fournisseurs
- Pilotage des opérations de maintenance courante des bâtiments (suivi du contrat multiservices)
- Superviser et contrôler les prestataires externes qui interviennent sur les bâtiments
- Suivi et réception des travaux
- Responsable des opérations d'entretien courant du matériel collectif (parc automobile, extincteurs incendie, et tout autre type de matériel)
- Petites réparations
- Veiller à la sécurité des bâtiments de l'Ifpo (serrures, alarmes, digicodes etc.)
- Achats (uniquement à la demande de la Direction et du Secrétariat général)
- Contrôle de la livraison des matériels et fournitures commandés et de leur entreposage dans les locaux
- Gestion des stocks
- Gestion du mobilier et tenue de l'inventaire
- Arrosage des espaces verts
- Conduite des véhicules de service (permis public nécessaire) pour assurer des transports (biens et agents), des démarches et formalités diverses au profit de l'Institut : relève et distribution du courrier, sécurité sociale, impôts, banques, transitaire, aéroport, sûreté, visas, autres formalités.
- Appui logistique aux campagnes de fouilles archéologiques.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Organisation et suivi des activités de soutien au service de diffusion des publications de l'Ifpo : emballage des colis, expédition d'ouvrages, inventaires, manutention et transport des stocks, appui logistique aux salons du livre
- Tâches d'accompagnement et de réception de la Valise diplomatique

SAVOIR-FAIRE ET COMPETENCES

- Travailler en équipe sous l'autorité du Secrétaire général de l'Ifpo
- Dialoguer avec les entreprises
- Respecter les procédures (notamment d'achat)
- S'adapter aux évolutions techniques
- Respecter les plannings et les budgets
- Connaître le plan du site de l'Ifpo, les spécificités des locaux et des installations
- Connaître et appliquer les règles générales d'hygiène et de sécurité
- Connaître les contraintes liées aux établissements recevant du public
- Évaluer les quantités de produits ou matériaux à mettre en œuvre
- Choisir les matériaux et les techniques appropriés
- Être titulaire d'un permis de conduire public ou remplir les conditions pour l'obtenir à brève échéance
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur
- Faire preuve de discrétion et de disponibilité

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité exigée. Déplacements ponctuels au Liban et dans les antennes de l'Ifpo situées hors du Liban.

SERVICE D'EMPLOI

POSTE / DIRECTION

Institut français du Proche-Orient (Ifpo) - Pays : LIBAN

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

L'intendant / démarcheur travaille sous l'autorité du Secrétaire général de l'Ifpo en coordination avec les autres membres de l'équipe du secrétariat général

LIEU DE TRAVAIL

Ville : Beyrouth

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE

STATUT / CORPS ET GRADE

- Contrat à Durée déterminée de droit local d'une durée de 12 mois renouvelable et pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée (CDI). Niveau 4 du cadre salarial : salaire mensuel brut de 1 969 euros.

CONTACTS

- Secrétaire général de l'Ifpo, M. Jean-Christophe Larroque : jc.larroque@ifporient.org