

FICHE DE POSTE

Institut français du Proche-Orient (Ifpo)

INTITULE DE L'EMPLOI-TYPE : INTENDANT / DEMARCHEUR (NIVEAU 3) – FONCTION : INTENDANT / DEMARCHEUR

DEFINITION SYNTHETIQUE

Sous la supervision du Secrétariat général, et en coordination étroite avec le/la responsable de l'antenne à Amman et la gestionnaire administrative et financière de l'Ifpo en Jordanie, l'intendant/démarcheur exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement de l'Ifpo en Jordanie dans les domaines suivants : pour le compte de l'Ifpo, démarches et formalités auprès des administrations jordaniennes, de diverses autres institutions et des prestataires extérieurs et fournisseurs ; 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 ; maintenance des équipements techniques. .

ORGANIGRAMME

Secrétariat général



Intendant / démarcheur

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assistance du secrétaire général dans toutes les démarches administratives et auprès des prestataires et fournisseurs en Jordanie.
- 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
- Supervision et contrôle des prestataires externes qui interviennent sur les bâtiments en liaison avec la gestionnaire administrative et financière de l'antenne
- Suivi et réception des travaux
- Responsable des opérations d'entretien courant du matériel collectif (parc automobile, extincteurs incendie, outils système informatique, système audio, système de projection, et tout autre type de matériel)
- Petites réparations
- Veiller à la sécurité des bâtiments de l'Ifpo (serrures, alarmes, digicodes etc.) en coordination avec la gestionnaire administrative et financière de l'antenne, et le secrétaire général CNRS
- Gestion du chauffage en hiver (surveiller la température ambiante, ajuster le débit du chauffage en fonction de la météo et de la présence des employés et des stagiaires etc.)
- Appui aux activités scientifiques : gestion logistique des événements organisés par l'Ifpo (colloques, tables rondes, conférences, soirées culturelles, livraisons etc.) en collaboration avec le/la porteur/se du projet et la gestionnaire administrative et financière de l'antenne
- Achats (uniquement à la demande de la Direction et du Secrétariat général, ou de la gestionnaire administrative et financière de l'antenne)
- 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
- Appui logistique aux publications de l'Ifpo (y compris livraisons et ramassage de cartons) et à la médiathèque de l'Ifpo, en collaboration avec le/la bibliothécaire
- Conduite des véhicules de service (permis jordanien nécessaire) pour assurer des transports (biens et agents), des démarches et formalités diverses au profit de l'Institut : relève et distribution du courrier et des colis, sécurité sociale, impôts, banques, transitaire, aéroport, sûreté, visas, renouvellement permis de travail et cartes de séjour, cartes grises des véhicules de l'Ifpo, et toutes autres formalités nécessaires au bon fonctionnement de l'antenne de l'Ifpo à Amman.
- Permanence téléphonique et déplacement sur le site en cas de situation d'urgence durant les week-end et les heures de fermeture de l'administration.

ACTIVITES SECONDAIRES

- Le cas échéant, tâches d'accompagnement et de réception de la Valise diplomatique
- Le cas échéant, appui logistique aux campagnes de fouilles archéologiques de l'Ifpo en Jordanie

SAVOIR-FAIRE ET COMPETENCES

- Travailler en équipe sous l'autorité du Secrétaire général de l'Ifpo, et en coordination étroite avec la responsable de l'antenne d'Amman, et la gestionnaire administrative et financière locale.
- 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 jordanien
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie des tâches effectuées ou des problèmes rencontrés
- Faire preuve de discrétion et de disponibilité

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité exigée. Déplacements ponctuels en Jordanie et dans les antennes de l'Ifpo situées hors de la Jordanie.

SERVICE D'EMPLOI

POSTE / DIRECTION

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

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL

L'intendant / démarcheur travaille sous l'autorité du Secrétaire général de l'Ifpo en coordination étroite avec la responsable de l'antenne d'Amman et la responsable administrative locale.

LIEU DE TRAVAIL

Ville : Amman

PROFIL STATUTAIRE ET FINANCIER DU POSTE
--

STATUT / CORPS ET GRADE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Contrat à Durée déterminée de droit local d'une durée de 12 mois renouvelable et pouvant déboucher le cas échéant sur un contrat à durée indéterminée (CDI). Niveau 3 du cadre salarial de l'Ifpo : salaire mensuel brut de 1.134 dinars jordaniens (JOD). |
|--|

CONTACTS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Secrétaire général de l'Ifpo, M. Jean-Christophe Larroque : jc.larroque@ifporient.org |
|--|
-