



# FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX  
ET CHARGE DE LA COMMUNICATION

Groupe scolaire Notre Dame de France

Nom du salarié :

## Finalité du poste

Sous l'autorité du chef d'établissement coordinateur, à disposition des chefs d'établissements et des préfets, le responsable des services généraux et de la communication devra en priorité prendre en charge la gestion courante et immobilière, la maintenance et la sécurité de l'établissement. Il devra aussi développer la stratégie de communication en totale synergie avec le projet éducatif de l'établissement. Responsable de la communication interne et externe de l'établissement, il choisit les orientations stratégiques de la communication multicanale. Il travaillera en étroite collaboration avec les différents services de l'établissement. Il doit contribuer au renforcement de la notoriété et de l'attractivité de l'établissement.

## Missions principales

### Gestion courante

- Veiller à l'entretien régulier du matériel et des bâtiments.
- Exécuter ou superviser les achats.
- Recueillir les besoins en termes d'environnement de travail,
- Communiquer sur les interventions et changements.
- Effectuer des réparations mineures d'urgences si nécessaire.
- Assurer l'archivage concernant les services généraux.
- Gérer et développer la politique informatique et multimédia
- S'assurer de la mise en place et du développement et du bon fonctionnement des nouvelles technologies pour les élèves, enseignants et personnel.

### Gestion du site et des équipements :

- Assurer l'entretien et la maintenance courante,
- Organiser et superviser la gestion des locaux et des salles
- Suivre les coûts et le budget.
- Soumettre des propositions à moyen terme avec dossiers ou devis nécessaires
- Superviser les travaux ou investissements décidés, assister aux réunions de chantier
- Planifier les travaux lourds et adaptations des bâtiments à la législation en vigueur
- Maintenir à jour le plan d'entretien des bâtiments avec le chef d'établissement.
- Doit être présent sur le site de l'établissement au mois de Juillet ou au mois d'Août.

### Gérer les prestataires :

- Gérer les relations avec les prestataires, négocier le prix.
- Vérifier, négocier et suivre, les contrats établis avec les différents prestataires en particulier avec les sociétés de nettoyage, de restauration, de jardinage et informatique.
- Veiller à la qualité des services et intervenir le cas échéant,

### Appliquer les réglementations :

- Conseiller la direction sur les actions préventives,
- Assurer la maintenance et la sûreté des biens immobiliers, des installations et des équipements et appliquer VigiPirate, veiller à la sécurité des personnes et des lieux (PPS incendies, alerte, ...)
- Suivre la législation pour assurer le respect de la sécurité au sein de l'établissement, suivre les recommandations données par l'enseignement catholique, suivi des autres réglementations Assurer une veille technologique et réglementaire sur les installations et les bâtiments.
- Veiller à la sécurité des données informatiques
- Faire appliquer la législation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement

### Mission de communication

- Anticiper les événements et élaborer en conséquence des plans de communication, établir des budgets par projet, les faire valider et les suivre
- Organiser les événements spéciaux et moments de convivialité au sein de l'établissements (portes ouvertes, fêtes, réunions).
- Organiser et veiller au bon déroulement des manifestations et événements particuliers dans l'établissement, Conception, accompagnement et suivi du projet, gestion opérationnelle de l'événement, gestion de la relation prestataire (agences, traiteur, imprimeur...)
- Développer la présence visible de l'établissement par une communication digitalisée
- Suivre et déployer les initiatives en communication digitale (applis, vidéos, etc.)
- Développer le site internet en lien notamment avec les différents services intervention dans toutes les phases du projet (conception, développement, coordination et production de contenus, hébergement, référencement, ...)

## Fonctions de référence

Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats (III)

Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière (III)

Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier (III)

Strate de rattachement : **strate III**

Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique (III)

Fonction n° 77 - Fonction Sécurité (III)

Fonction n° 50 - Fonction Chargé de Communication (III)

## Positionnement du poste

Placée sous la responsabilité de Madame Sophie Laurans (Chef d'établissement).

## Horaires

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi

de 8 h 30 à 13 h 30 et de 14 h à 16 h 30

## Compétences

### Qualités personnelles

- Sens du service dans les intérêts de l'institution
- Sens de l'honnêteté et le souci de la confidentialité
- Savoir anticiper, informer, conseiller, rendre compte et alerter.
- disposer d'un bon esprit d'analyse et de synthèse

### Compétences techniques

- Management d'équipes diversifiées
- Négociation des contrats et des prix

