

POSTE D'INTENDANT(E)

LIEU D'ACTIVITE :

Établissements scolaires sous contrat d'association situés sur 5 sites, l'Ensemble Scolaire Bourges Centre est constitué de trois écoles maternelles et primaires, d'un collège et d'un lycée avec un internat (2700 élèves).

Dans le cadre d'un Contrat à Durée Indéterminée, nous recrutons un ou une intendant(e) pour nos établissements basés sur Bourges et Sancerre (18).

DESCRIPTIF DU POSTE :

Vous assistez le chef d'établissement dans la gestion immobilière, les travaux de construction, d'entretien et de sécurité. Vous gérez les contrats de l'établissement, prestataires, assurances, entretien, etc.... Vous devez vous assurer de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis des réglementations.

Vos principales fonctions seront les suivantes :

A. Fonction logistique des activités des temps forts de l'ESBC :

- Assurer le suivi des demandes avec le prestataire et la Direction
- Transmettre les informations aux instances et aux services de l'établissement
- Gestion des devis et réservation
- Vérification et validation des factures

B. Assurer une partie des relations avec la société de Restauration :

- Commander les prestations exceptionnelles
- Gérer l'ensemble du parc matériel de la Restauration
- Coordonner les demandes de travaux de la société prestataire avec l'attaché de gestion et le chef d'établissement
- Suivi de la relation contractuelle avec la société de restauration

C. Achats de fournitures et petits matériels consommables :

- Gestion, commande et distribution des fournitures et petits matériels consommables
- Assurer le lien avec les fournisseurs
- Vérification et validation des factures

D. Négociation et gestion des contrats :

- Elaborer les appels d'offre et préparer leurs synthèses
- Consulter les fournisseurs
- Assurer la gestion de l'exécution des contrats
- Vérification et validation des factures
- Assurer l'évolution des contrats

E. Gestion immobilière :

- Assurer la sélection et les demandes de devis auprès des entreprises
- Suivi des chantiers
- Vérification et validation des factures
- Mettre en place le plan pluriannuel des travaux
- Assurer la gestion des espaces verts
- Prévoir et assurer la gestion des gros travaux d'aménagement et de construction
- Assurer les demandes de subventions des travaux

- Veiller à la réalisation des investissements et demander le versement des subventions
- Coanimer les réunions de travaux
- Assurer la gestion, le suivi et la réalisation des interventions de dépannage et de maintenance au sein des bâtiments
- Gestion des systèmes de sécurité des bâtiments

F. Gestion des équipements :

- Assurer la gestion, le suivi et la réalisation des interventions de dépannage et de maintenance des matériels de l'ensemble des services
- Assurer la commande et l'entretien des matériels
- Veiller à la réalisation des investissements et demander le versement des subventions
- Vérification et validation des factures
- Assurer et organiser l'accueil des groupes et l'évènementiel

G. Gestion informatique :

- Assurer la mise en place et la maintenance des matériels et logiciels liés aux systèmes d'exploitation et aux réseaux
- Assurer l'évolution des systèmes et matériels informatiques

H. Encadrement d'équipes techniques :

- Gérer et manager au quotidien les équipes des services économiques
- Assurer le suivi des travaux
- Coordonner et superviser la prestation de ménage

I. Assurer la sécurité des biens et des personnes :

- Assurer la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (Document unique des risques, agrément, etc...)
- Assurer la sécurité et les conditions de travail des personnels
- Etre en veille active par rapport à la sécurité relative aux ERP

PROFIL RECHERCHE :

- Capacité à manager et coordonner les équipes
- Sens de la relation et du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Type de contrat : CDI
 - Temps de travail : Temps complet avec 10 semaines de repos annuels
 - Salaire proposé : selon la fiche de poste et les classifications des salariés des établissements privés
 - Poste à pourvoir souhaité au 1^{er} décembre 2022 et au plus tard au 3 janvier 2023
- Si cette annonce vous intéresse, merci d'envoyer votre candidature (CV + Lettre de motivation) par mail à secretariat@esbc.fr

Arnaud PATURAL

Chef d'établissement coordinateur

Ensemble Scolaire Bourges Centre