



Lycée Notre-Dame de Sion  
231 rue Paradis  
13006 Marseille

## FICHE DE POSTE

### Intendant – Responsable des services généraux

#### FINALITÉ DU POSTE :

Dans le cadre du projet d'établissement et des réglementations en vigueur, l'intendant assure la gestion courante et immobilière, ainsi que la maintenance et la sécurité de l'établissement. À ce titre, il veille à l'entretien, à la sécurité et au bon fonctionnement des équipements, du matériel, des infrastructures et des bâtiments.

En collaboration étroite avec le chef d'établissement et le service financier, il contribue de manière significative au suivi rigoureux de la gestion de l'établissement et au maintien d'un niveau d'équipement matériel et technique adapté.

#### MISSIONS PRINCIPALES :

En concertation avec le chef d'établissement auquel il rend compte régulièrement des actions entreprises

#### A. Suivi des achats et gestion des contrats extérieurs (maintenance, entretien, sécurité, restauration) :

- Assurer le suivi, la gestion et la (re)négociation des contrats de l'établissement (services externalisés, maintenance des équipements, assurances, ...) et les relations avec les fournisseurs.
- Assurer le suivi des prestations effectuées au sein des unités de restauration et de nettoyage : respect des contrats, révision des appels d'offres, analyse des coûts et des prix de revient, suivi du budget de fonctionnement et des relations avec les prestataires.
- Gérer les commandes de fournitures courantes de façon éthique et responsable, dans le respect du budget alloué.
- Valider l'exécution des prestations et des livraisons de biens avant le règlement des factures fournisseurs.

#### B. Suivi de la gestion informatique :

- Assurer le suivi et la gestion du parc informatique en collaboration avec le prestataire extérieur.
- Intervenir directement sur les pannes informatiques au quotidien, sur le réseau et dans les salles.
- Configurer les sessions, les accès au réseau et au Wifi.
- Intervenir sur la configuration d'Ecole Directe en lien avec le CPE.

#### C. Mise en œuvre et suivi des réglementations en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

- Veiller à la réalisation des contrôles réglementaires : vérifications obligatoires et suivi de la commission de sécurité (prise en compte des observations, mise à jour des registres de sécurité...).
- S'assurer du respect des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'établissement, dans le cadre des obligations réglementaires et des recommandations du secteur. Assurer une veille technologique et réglementaire sur les installations et les bâtiments.
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des documents réglementaires (PPMS, DUERP, procédures internes...)
- Veiller à la sécurité des personnes et des lieux et organiser les exercices d'évacuation et de sécurité, lien

avec les chefs d'établissement

- Assurer, en lien avec le prestataire extérieur et l'agent de maintenance, la gestion du système d'alarme de l'établissement.

#### **D. Gestion mobilière et immobilière de l'établissement :**

- Élaborer le plan pluriannuel des travaux (investissement, entretien, maintenance), en assurer la mise en œuvre et le respect des budgets associés.
- Veiller, en lien avec les prestataires, au maintien en bon état des locaux et à la maintenance des équipements (sécurité, installations sportives, téléphonie, reprographie...).
- Intervenir directement ou mobiliser les intervenants compétents, si nécessaire sur le site de l'établissement, en cas de problème touchant à la sécurité des personnes ou des biens.
- En cas de gros travaux d'entretien et d'investissement, assurer la gestion administrative des opérations, superviser les travaux ou investissements décidés, en lien avec l'architecte, les bureaux d'étude et les entreprises et participer aux réunions de chantier.
- Garantir en permanence la conformité des bâtiments aux normes en vigueur, notamment celles applicables aux établissements recevant du public (ERP).
- Organiser et superviser la gestion de l'auditorium.

#### **E. Participation à la vie de l'établissement :**

- Recueillir les besoins des équipes en matière d'environnement de travail
- Communiquer avec les personnels de l'établissement sur les interventions et les changements à prévoir
- Participer à la préparation des événements internes (fêtes, célébrations, ...)
- Organiser et coordonner le travail de l'agent de maintenance et des agents d'accueil, en lien avec eux, et veiller à assurer la continuité de leur service.
- Réaliser les tableaux de modulation des personnels techniques, éducatifs et administratifs en collaboration avec la comptable et le CPE.

#### **POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :**

Le responsable des services généraux est placé sous la responsabilité et sous l'autorité du chef d'établissement.

Le responsable des services généraux participe au comité de direction de l'établissement, il peut être invité au conseil de direction.

#### **COMPETENCES REQUISES**

##### **Compétences techniques**

- Connaissance des réglementations ERP et sécurité.
- Maîtrise de la maintenance bâtementaire et des services techniques.
- Gestion budgétaire et suivi de prestataires.
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de suivi.
- Compétences en informatique.

##### **Compétences relationnelles**

- Sens de l'organisation et des priorités, capacité d'anticipation et de réactivité.
- Capacité à travailler en équipe et aptitude au management de proximité.
- Qualités relationnelles et diplomatie.
- Discrétion et sens de la confidentialité.



Lycée Notre-Dame de Sion  
231 rue Paradis  
13006 Marseille

### **PROFIL RECHERCHE**

- Formation de niveau Bac+2 à Bac+5 dans les domaines : maintenance, gestion technique de bâtiment, logistique, services généraux, gestion d'établissement.
- Expérience souhaitée dans un établissement scolaire, une collectivité ou une structure accueillant du public.
- Sensibilité au projet éducatif de l'Enseignement Catholique.

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- CDI à temps plein. Rémunération selon la convention collective des établissements privés non lucratifs (EPNL)
- Présence ponctuelle en soirée ou lors d'événements exceptionnels.
- Disponibilité en cas d'urgence technique ou sécuritaire.
- Travail en lien permanent avec les équipes éducatives et administratives.