Directeur / Directrice opérationnel(elle) du campus de Paris

Headway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour ICN, école supérieure de management basée à Nancy, Berlin et Paris :

Directeur / Directrice opérationnel(elle) du campus de Paris

Rattaché(e) à la direction générale d'ICN BS, le/la directeur(trice) opérationnel(elle) du campus est responsable du bon fonctionnement et de la gestion du campus de Paris.

A ce titre, avec l'appui d'une responsable administrative, il/elle :

- Est responsable des locaux et garant de la bonne gestion du campus en assurant la disponibilité et la mise en œuvre opérationnelle de toutes les ressources pédagogiques ;

- Permet à l'Etablissement de fonctionner en assurant la gestion administrative et logistique du campus et en organisant et coordonnant les différentes fonctions supports locales ;

- Gère le budget de fonctionnement qui lui est alloué ;

- Pilote une équipe plurielle (avec une équipe relevant de Paris mais aussi en animant l'équipe présente sur le campus et relevant néanmoins de la direction générale et d'autres directions (services généraux et maintenance technique, direction académique, direction marketing et communication par exemple) ;

- Gère les relations avec les entreprises sous-traitantes et les fournisseurs locaux : maintenance informatique, relations avec le bailleur, ménage et autre entretien des locaux, contractualisations diverses comme le gardiennage.

Le directeur du campus de Paris est également le relais de la direction générale de l'école s'agissant de faire partager les orientations stratégiques de l'école et d'y faire adhérer les équipes.

Membre du senior management team (comex élargi), il anime les équipes présentes en relayant les grandes orientations, ambitions et actions de l'école.

Les activités principales du poste sont (liste non exhaustive) :

1. La responsabilité de la gestion technique et de la maintenance des locaux (en coordination avec les équipes, notamment moyens généraux, DAF de Nancy)

- Gestion complète d'un bâtiment de 8000 m2 ;

- Management des relations avec les fournisseurs et les prestataires indispensables au bon fonctionnement du bâtiment et de l'école (bornes wifi et installations numériques de manière plus générale, installations électriques, climatisation, acoustique, chauffage et tous fluides, ménage, ascenseurs, portes, équipement et sécurité incendie) ;

- Relations avec le bailleur

- Relations avec divers prestataires de services (cafétéria…) ;

- Suivi et veille au renouvellement de tous contrats pour l'école ;

- Mise à jour et respect des obligations légales et des normes (commission de sécurité, accessibilité handicapés…).

2. La gestion administrative

- Fait respecter le règlement intérieur des salariés ;

- Gère le document unique de sécurité sous le contrôle de la RRH de l’école et avec le référent sécurité HSE ;

- Veille aux contrats d’assurance et effectue les déclarations d’assurance en cas de sinistre (en collaboration avec la DAF) ;

- Gère les services d’accueil en relation avec les emplois du temps des étudiants et des plans de charge des enseignants chercheurs ou autres intervenants (et les contrats avec les agences en charge de la sécurité du site)

- Fait respecter le RGPD (en collaboration avec le DPO) ;

- Fait respecter les règles de bon fonctionnement et de bonnes mœurs à l’intérieur du campus ;

- Fait respecter le code de l’éducation sur le campus ;

- Collabore avec le service communication lors de l’organisation d’évènements extérieurs organisés par l’école (cérémonie de remise des diplômes, de vœux, d’inaugurations, de rentrée, symposium, conférences…).

3. Les relations avec les étudiants de l’école

- Fait respecter le règlement intérieur de l’école ;

- Travaille avec les associations étudiantes : est le/la garant(e) de la sécurité des événements qu’elles organisent et s’assure du respect des dispositifs décrit par le MESRi pour l’organisation des événements festifs ;

- Participe et fait participer les équipes parisiennes aux entretiens de sélection des étudiants ;

- Donne les moyens immobiliers et mobiliers à la direction de l’expérience étudiante (locaux et aide administrative, en relation avec la direction de l’expérience étudiante nancéienne) ;

- Aide au bon déroulement des JPO ainsi qu’au Welcome Day ;

- Organise avec les associations étudiantes, les activités proches du campus, par exemple la cafétéria du campus.

- Organise avec les étudiants du campus les journées de concours au sein du campus, en lien avec la direction marketing et communication.

4. Le bon fonctionnement opérationnel des examens

- Gère les ressources additionnelles de personnel (surveillants) ;

- Veille à ce que le matériel soit opérationnel (écrans connectés, écrans, wifi, scanner, photocopieuses…).

Le profil recherché :

- Formation de type Master

- Expérience requise dans la gestion opérationnelle, technique et administrative de bâtiment accueillant du public

- Excellente connaissance du fonctionnement des écoles

- Expériences managériales réussies

- Expertise en conduite de projets

- Expérience de négociation commerciale

- Dimension et ouverture internationales

- Bonne culture juridique en lien avec le management d'établissements d'éducation (conditions de travail, hygiène et sécurité, normes ERP, incendie)

- Anglais niveau B2.2 mini

Les savoirs être appréciés :

- Pragmatique

- Opérationnel(le)

- Proactif(ve)

- Autonome et force de proposition

- Observateur(trice) et fin analyste pour savoir anticiper les besoins

- Réactif(ve) et dynamique

- Qualités managériales avérées et capacité à travailler en équipe

- Capacités relationnelles, d'empathie et de communication tant en interne qu'en externe

- Esprit « maker »

- Culture du process

- Culture de l'expérience étudiante et du service

- Culture du service et de la performance

- Rigueur, structuration et organisation

- Résistance au stress

Conditions du poste :

CDI en statut cadre avec période d'essai de 4 mois renouvelable une fois

Poste basé à Paris avec des déplacements peu fréquent à prévoir

Rémunération motivante selon profil et expérience

Processus de recrutement :

Merci de bien vouloir nous transmettre votre candidature complète (Curriculum Vitae, lettre d'intérêt et liste de vos référents) à : m.pitancier@headway-advisory.com

Après deux à trois entretiens avec des consultants spécialisés en recrutement d'Headway People, les candidats en short liste seront présentés à la direction de l'école pour de nouveaux entretiens.

Ref	ICN_DOC
Date de dépôt	02-09-2022
Date de prise de poste	07-11-2022
Catégorie	Fonctions supports
Statut	Fermé

Contrat	CDI
Localisation	Paris

headway-people.com

33, rue d’Amsterdam 75008 Paris

+ 33 (0)171 182 266 / Fax + 33 (0)171 197 276

recrutement@headway-people.com