

L'EHESS recrute un.e Chargé.e de mission déménagement d'ouvrages, d'archives

Niveau de recrutement : Catégorie A

Niveau de rémunération : 1977.48 € bruts mensuels

Localisation du poste : EHESS : vos interventions se dérouleront sur trois sites :

- 65 rue des cités, 93300 Aubervilliers
- 2 cour des Humanités, 93300 Aubervilliers
- 54 bd Raspail, 75006 Paris

Poste à temps complet, contrat à durée déterminée de 3 mois

Poste à pourvoir à partir du 2 mai 2025.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Ecole des hautes études en sciences sociales (www.ehess.fr) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, « grand établissement » assurant une mission de recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales et de formation à la recherche. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 500 doctorants (avec près de 200 thèses soutenues par an dans toutes les disciplines des sciences sociales) et autant de masterants. L'EHESS accueille également 40 unités de recherche organisées autour d'un domaine, d'une approche ou, pour un tiers d'entre elles, d'une « aire culturelle ». En leur sein, plus de 500 enseignants et chercheurs développent les savoirs, forment et encadrent les étudiants de master et les doctorants. Ils sont soutenus par près de 250 personnels administratifs et d'appui technique à la recherche.

L'École est membre fondateur de l'Etablissement public Campus Condorcet. Un premier bâtiment recherche s'est installé sur le Campus à la rentrée 2020, lors de la première phase de construction et d'installation du Campus. La deuxième phase se concrétisera à la rentrée 2030 avec l'implantation du siège de l'EHESS qui est actuellement situé au 54 bvd Raspail à Paris.

La mission proposée s'inscrit dans ce contexte multi sites et vise à repenser le stockage et l'entrepôt des archives et des ouvrages des Editions de l'EHESS.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services adjointe, le ou la chargé.e de mission travaillera en lien étroit avec le responsable administratif des Editions de l'EHESS et avec la responsable du service des archives.

MISSIONS

Vous serez missionné.e pour concevoir, préparer et suivre de manière opérationnelle le transfert d'ouvrages et d'archives d'un entrepôt à un autre (2025) et de poursuivre plus globalement une réflexion à l'échelle de l'établissement concernant la politique de stockage de la direction des Editions et du service des Archives, à l'horizon 2030.

Vous serez chargé.e d'auditer et de recenser les différents espaces de stockage et leurs usages pour établir un rapport de préconisations à l'attention des directions concernées.

ACTIVITES PRINCIPALES

Phase 1 (horizon 2025) : Organisation d'un transfert d'ouvrages et d'archives

- **Rédaction de la note de cadrage** : Définir les objectifs, les contraintes et mobiliser les ressources nécessaires (internes et externes) pour le transfert.
- **Établissement et suivi d'un rétroplanning** : Planifier les différentes étapes du projet et assurer le suivi des délais.
- **Recueil des besoins** : Identifier et analyser les besoins des directions concernées.
- **Recrutement et pilotage d'une équipe** : Constituer et superviser une équipe dédiée à la préparation des transferts.
- **Sélection et suivi des prestataires** : Choisir, accompagner et superviser les prestataires de déménagement sur le plan opérationnel et logistique.
- **Contrôle et vérification des opérations** : Assurer la conformité et la qualité des opérations de transfert, actualiser le récolement topographique des espaces reconfigurés.

Phase 2 (horizon 2030) : Audit et préconisations concernant la gestion des espaces de stockage

- **Cadrage et animation du comité de pilotage** : Organiser et animer les réunions du comité de pilotage pour suivre l'avancement du projet.
- **Recueil des besoins** : Collecter et analyser les besoins des différentes directions et centres de recherche.
- **Analyse et audit des données** : Réaliser une analyse approfondie des données relatives aux espaces de stockage actuelles et pour les 5 à 10 ans à venir.
- **Audit des espaces de stockage** : Effectuer un audit complet de l'utilisation des espaces de stockage sur l'ensemble des sites franciliens de l'EHESS.
- **Rapport de synthèse et préconisations** : Rédiger un rapport détaillé incluant des recommandations pour optimiser la gestion des espaces de stockage.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Gestion de projet : travail en équipe, travail de priorisation, planification, etc.
- Règlementation en termes de marchés publics

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils de gestion de projet
- Coordination logistique
- Compétences en analyse de données et en rédaction de rapports.

Compétences comportementales

- Rigueur
- Excellentes capacités organisationnelles et de planification.
- Leadership et capacité à motiver les équipes.
- Sens du service public et excellentes compétences en communication.
- Travail en équipe

PROFIL RECHERCHE

- Niveau BAC+3 exigé
- Gestion de projet, notamment en matière logistique et biens culturels
- Expérience similaire appréciée

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à déposer sur l'interface emploi de l'EHESS : <https://recrutement.ehess.fr>



Service du recrutement

Direction des Ressources Humaines

**École des Hautes Études en Sciences
Sociales (EHESS)**

54, boulevard Raspail - 75006 Paris

email : recrutement-admin@ehess.fr