

## Chargé.e de mission auprès de la direction

### DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le Centre Technique du Livre de l'enseignement supérieur (CTLes) est un établissement public administratif relevant de la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Il se situe à Bussy-Saint-Georges (14, avenue Gutenberg), en Seine-et-Marne.

Il propose aux bibliothèques de l'enseignement supérieur d'Île-de-France (principalement les bibliothèques des universités) un service de stockage à distance et de communication pour des collections d'ouvrages et de revues imprimées à faible taux de rotation. Il constitue ainsi une bibliothèque régionale de dépôt. Le CTLes est actuellement engagé dans la définition de son projet d'établissement, conjointement à l'élaboration de son schéma pluriannuel de stratégie immobilière pour la période 2026-2030.

Au sein de cet établissement, la/le chargé.e de mission auprès de la direction a pour mission d'assurer le pilotage du projet d'équipement des magasins d'une partie du bâtiment 11 et d'appuyer la direction dans le suivi d'autres projets d'importance stratégique pour l'établissement.

A cette fin, la/le chargé.e de mission auprès de la direction peut être amené.e à se spécialiser dans un domaine de compétence (ressources humaines, finances, juridique notamment).

### 1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE DE TRAVAIL ET AU SERVICE

<b>Pôle et service</b>	Chargé.e de mission directement rattaché.e à la direction de l'établissement
<b>Mission d'encadrement</b>	Non
<b>Si oui, nombre de personnes</b>	0

### 2. MISSIONS

<b>MISSION 1 – Pilotage et suivi immobiliers</b>	
<b>Assurer le pilotage du projet immobilier d'équipement de la partie B du bâtiment 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la sélection d'un prestataire d'AMO (assistance à maîtrise d'ouvrage)</li> <li>• Assurer le lien avec ce prestataire</li> <li>• En collaboration avec ce prestataire, programmer les opérations et veiller à leur bon déroulement</li> <li>• Encadrer fonctionnellement les deux agents référents du service du traitement matériel des collections sur cette mission et les mobiliser sur les objectifs définis</li> <li>• Prendre des décisions sur des questions opérationnelles</li> <li>• Organiser des réunions régulières de suivi</li> <li>• Rendre compte à la direction</li> <li>• Contribuer aux échanges administratifs avec les différents partenaires du CTLes et son ministère de tutelle</li> </ul>

<p><b>Effectuer le suivi du marché de transfert de collections</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiser le dossier relatif au marché sur la base du précédent appel d'offres</li> <li>• Conduire la procédure de lancement de l'appel d'offre et assurer son suivi aux différentes étapes</li> <li>• Evaluer les dossiers reçus en lien avec la direction et les services concernés</li> <li>• Notifier le prestataire retenu et mettre en place avec lui les modalités de travail précises pour la période 2026-2027</li> </ul>
<p><b>Effectuer la liaison entre le suivi immobilier côté CTLes et celui côté BnF (gestionnaire du site)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer des points réguliers avec le correspondant maintenance/exploitation de l'établissement</li> <li>• Faire remonter à la direction les sujets relevés nécessitant son intervention</li> <li>• Planifier et participer aux comités de gestion de site CTLes/BnF</li> </ul>

<p><b>MISSION 2 –Coordination et suivi administratif de projets</b></p>	
<p><b>Suivre le bon déroulé des projets stratégiques de l'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récolter en interne et en externe les éléments nécessaires à la prise de décision relative à ces projets</li> <li>• Inclure les notions de risques financiers et juridiques aux dossiers et à la prise de décision</li> <li>• Elaborer et suivre les rétro-plannings de ces projets et leurs diverses articulations calendaires</li> <li>• Organiser les réunions, rendez-vous et déplacements liés</li> <li>• Organiser les séances des conseils d'administration et des conseils d'orientation stratégiques et rédiger les comptes rendus, assurer leur diffusion</li> </ul>
<p><b>Assurer l'interface avec les services et les différents interlocuteurs de la direction/services</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et assurer le reporting des informations aux personnes concernées</li> <li>• Collecter et monitorer les indicateurs-clés du CTLes dans l'optique de la participation à la rédaction du rapport d'activité de l'établissement</li> <li>• Organiser les éventuelles visites de site à destination des établissements partenaires ainsi que les visites éventuelles des agents du CTLes auprès des établissements partenaires.</li> </ul>

### 3. LIAISONS FONCTIONNELLES

**Rattachement hiérarchique (N+1)**     Directeur du CTLes

### 4. SPECIFICITES ET CONTRAINTES

- Participer aux réunions du comité de direction
- Déplacements occasionnels (Paris et en régions)

### 5. COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

**Connaissances :**

- Connaître le fonctionnement d'un établissement public administratif
- Connaître les circuits de la décision publique et leur fondement juridique
- Intérêt suivi pour les règles en vigueur concernant la sécurité des biens et des personnes en lien avec le contexte administratif et les missions de l'établissement
- Maîtrise des logiciels de bureautique

**Compétences professionnelles et technicité :**

- Travailler en équipe et à animer un groupe
- Animer et conduire des réunions
- Disposer de capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction (notes, bilans, tableaux de suivi...)
- S'adapter à divers interlocuteurs afin d'assurer le reporting d'informations avec l'ensemble des partenaires internes et externes
- Définir des priorités et gérer les urgences/aléas
- Être rigoureux, réactif, autonome
- Respecter le devoir de réserve et la confidentialité associée à certains dossiers sensibles
- Disposer de capacité à faire appliquer les règles de sécurité

**6. MODALITES DE TRAVAIL**

- Quotité de travail : 100%
- Semaine de 36h15, répartissable sur 4, 4.5 ou 5 jours du lundi au vendredi.
- Les agents du CTLes bénéficient de l'horaire variable avec plage de travail obligatoire de 9h45 à 12h15 et de 14h à 15h30. Pas de travail le weekend ou après 19h30.
- Télétravail envisageable après une période d'adaptation au poste.
- 25 jours de congés, 17 jours de RTT

**7. PROFIL RECHERCHE**

- Poste de contractuel de droit public, équivalent catégorie A type attaché.e d'administration de l'Etat ou conservateur/conservatrice des bibliothèques d'Etat ou ingénieur.e BAP J Gestion et pilotage ou BAP G Patrimoine immobilier.

**8. POUR CANDIDATER**

- L'adresse d'envoi de la candidature est la suivante : [direction@ctles.fr](mailto:direction@ctles.fr) jusqu'au 27/06/2025 inclus.  
Celle-ci doit se composer d'un CV et d'une lettre de motivation.