

DESCRIPTION GENERALE ET ENJEUX DU METIER

Le responsable du patrimoine et sécurité encadre une équipe de 9 agents dont un adjoint responsable de l'équipe de maintenance composée de 3 agents et 5 agents de sécurité pour la sécurité du site. Il assure le pilotage de la maintenance préventive et curative, de la sécurité et de la sûreté. Dans le cadre du SPSI, dont il assure la mise en œuvre, il pilote les travaux d'investissement sur les bâtiments dans un objectif de préservation et d'adaptation aux besoins. L'Ifao est engagé dans un programme de construction d'une nouvelle bibliothèque (APD validé) et le responsable Patrimoine et Sécurité devra assurer la maîtrise d'ouvrage du projet.

Service	Rattachement hiérarchique	Management	Niveau
Pôle Ressources	Responsable du Pôle Ressources	OUI	

ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES

Encadrement de l'équipe de maintenance et de sécurité

- Il définit les orientations stratégiques en collaboration avec son adjoint pour la maintenance et avec la direction et les services de l'Ambassade pour la sécurité et la sûreté.
- Il contrôle sur site le travail réalisé et le respect des procédures.
- Il assure la gestion administrative de ses équipes et de son activité : contrôle des horaires, validation des demandes de congés, demandes d'heures supplémentaires.
- Il gère les aspects financiers et comptables relatif au fonctionnement de son service

Pilotage des projets d'investissement immobiliers

- Il définit la stratégie immobilière dans un objectif de préservation du patrimoine et d'adaptation aux besoins en collaboration avec son adjoint et la direction.
- Il planifie les opérations d'investissement annuel et pluriannuel
- Il est au contact des autorités égyptiennes pour obtenir les autorisations adéquates et respecter les exigences des autorités locales
- Il assure le sourcing des entreprises partenaires
- Il met œuvre les différentes opérations de la rédaction des contrats des prestataires jusqu'à la livraison des prestations en assistant l'institution dans les procédures administratives.
- Il assure le suivi des travaux et des relations avec les entreprises, maîtres d'œuvre et bureaux d'études
- Il réceptionne les travaux et en garantit la conformité.

Participation aux réflexions sur la stratégie immobilière de l'Ifao et sur les questions relatives à la sûreté et la sécurité

- Il participe à l'élaboration des SPSI et PPI
- Il participe à la réflexion concernant les projets structurants de l'établissement.

CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

- **Temps partagé avec le Lycée Français du Caire**
- **Grande disponibilité, astreintes possibles**
- **Adaptabilité au milieu culturel et à la réglementation égyptienne**

PROFIL REQUIS POUR ENTRER DANS LE METIER

Formation de base : Diplôme d'ingénieur ou architecte

Formation complémentaire :

Expérience : minimum 5 ans

COMPETENCES REQUISES

Compétences techniques (spécifiques au poste)				
CAPACITES	Palier 0	Palier 1	Palier 2	Palier 3
Connaître et respecter les règles la commande publique et sait l'adapter au contexte local	Ne connaît pas les règles de la commande publique	Connait les lignes directrices de la commande publique	Connait les règles de base de la commande publique	Connait les règles de la commande publique, sait les adapter au contexte local et sait les appliquer
Capacité d'appréhender une problématique technique et de prendre une décision en fonction de la situation.	Ne sait pas analyser une situation et ne prends pas de décision	Sait analyser mais n'a que très peu de connaissance technique ce qui rend la prise de décision compliquée	Sait analyser et prendre des décisions adaptées à la situation	Sait analyser avec d'importantes connaissances techniques dans des domaines différents et sait prendre la décision en conséquence et adaptée au contexte
Sait préparer un budget annuel, prioriser les opérations et les planifier	Ne sait pas préparer un budget et prioriser les opérations	Sait préparer un budget sur la base des demandes qui lui sont faites mais ne sait pas prioriser.	Sait préparer un budget et prioriser les opérations mais les opérations prévues ne sont pas toujours réalisées dans le délai imparti	Sait préparer un budget annuel, prioriser les opérations, les planifier et respecter les délais.

Capacités nécessaires à la contribution au service				
CAPACITES	Palier 0	Palier 1	Palier 2	Palier 3
Capacité à partager l'information	Partage très partiellement l'information, peut également faire de la rétention d'information	Partage avec ses collègues en situation professionnelle courante	Commente l'information partagée, explique ses choix	Adapte sa communication à son interlocuteur
Capacité à rendre compte	Ne rend pas compte	Rend compte sans explication	Rend compte en expliquant	Fait des propositions d'amélioration
Entretien et développement des compétences	Reste sur ses acquis, refuse de se former	En veille professionnelle sur demande, s'en tient aux formations obligatoires	En veille professionnelle ponctuelle, se forme comme il convient pour être adapté à son poste	En veille professionnelle constante, se forme régulièrement, notamment de manière autonome, anticipe les évolutions de son emploi
Capacité à respecter l'organisation collective du travail	Arrive souvent en retard (1 ou 2 fois par semaine)	Parfois en retard (2 ou 3 fois par mois)	Retard exceptionnel (1 par mois)	Toujours ponctuel et assidu
Capacité à adapter son action face à des aléas et des situations d'urgence	Ne parvient pas à appréhender les situations professionnelles complexes Identifie et signale la nature d'un problème en cas d'urgence.	Perçoit certains éléments de situations professionnelles complexes sans toujours réussir à les comprendre Propose une solution en cas d'urgence.	Anticipe les problèmes les plus courants pouvant se produire, les résout et explique les modalités les plus adaptées à chaque situation	Appréhende et résout rapidement des situations professionnelles complexes et inédites Anticipe les problèmes pouvant survenir et modifie certaines façons de faire en conséquence
Capacité à travailler de manière autonome Autocontrôle	Besoin permanent d'assistance Ne fait aucun autocontrôle de son travail	A besoin de consignes complémentaires et d'assistance ponctuelle A du mal à faire des autocontrôles de son travail	A rarement besoin de consignes complémentaires Fait des autocontrôles de son travail	Travaille de façon autonome Fait des autocontrôles de son travail
Capacité à s'organiser et à gérer son temps	Identifie très partiellement les tâches à organiser. Ne réalise pas ses missions dans les délais. Ne se préoccupe jamais des échéances	Identifie les tâches à organiser uniquement dans les activités récurrentes. Est souvent en retard mais rend compte à sa hiérarchie de ses difficultés.	Etabli des priorités et planifie en tenant compte des consignes et des contraintes. Est rarement en retard et respecte globalement les échéances fixées	Anticipe et prévoit des modes d'organisation selon d'éventuels imprévus. Est régulièrement en avance tout en rendant un travail de qualité

Capacités relationnelles				
CAPACITES	Palier 0	Palier 1	Palier 2	Palier 3
Relation avec les collègues, aptitude au dialogue et à la communication	Est exclusif dans ses relations. Refuse les nouvelles relations de travail. Se comporte de manière négative, critique les autres ne manière non constructive.	S'intègre aux collectifs de travail immédiats et accepte les nouvelles relations de travail. Ecoute et respecte les avis des autres.	S'intègre aux collectifs de travail, interne et externe, et est ouvert aux autres. Favorise les interactions positives.	Grande faculté d'intégration et d'ouverture aux autres, développe ses relations professionnelles internes et externes. Est souvent reconnu comme médiateur.
Sens des initiatives	Ne prend jamais d'initiative (en reste strictement aux consignes émanant directement de son supérieur), ne fait aucune proposition	Prend peu d'initiatives, émet rarement des propositions	Prend des initiatives et fait des propositions à sa hiérarchie ou ses collègues	Prend systématiquement des initiatives, devance les attentes et fait des propositions à sa hiérarchie ou ses collègues
Capacité d'adaptation, disponibilité	Refuse tout changement, n'est jamais disponible	Accepte peu le changement (planning, organisation, etc.), rarement disponible	Va dans le sens des changements (planning, organisation) et se montre souvent disponible	Élément moteur au sein du service, toujours disponible

CAPACITES	Palier 0	Palier 1	Palier 2	Palier 3
Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres (dans son équipe ou non)	Ne se préoccupe pas de l'intérêt collectif, fait passer en premier son intérêt particulier Refuse d'aider les autres	Concentré sur ses tâches et ses intérêts particuliers Ne propose pas spontanément son aide, mais ne refuse pas si son supérieur hiérarchique lui d'aider les autres	Fait des propositions et accepte de les négocier. Facilite la cohésion de l'équipe Aide spontanément les autres	Participe activement au travail collectif en variant sa place et son rôle dans le groupe. Influence positive au sein de l'équipe. S'assure que les autres ne sont pas en difficulté. Se comporte en tuteur si besoin.
Relation avec le public / partenaires / auteurs	Désagréable et expéditif	Qualité d'accueil variable, peut paraître désagréable selon ses humeurs	Accueillant et à l'écoute, présente une posture neutre et équitable	Ouvert et bienveillant, assure un suivi constant des demandes
Connaissance du français ou anglais	Aucune connaissance	A1 – A2	B1 – B2	C1 – C2
Connaissance de l'arabe	Aucune connaissance	A1 – A2	B1 – B2	C1 – C2

Aptitude à l'encadrement et / ou la conduite de projets				
CAPACITES	Palier 0	Palier 1	Palier 2	Palier 3
Capacité d'organisation et de pilotage, capacité à animer une équipe	Laisse les agents exécuter seuls leurs tâches quotidiennes Ne se préoccupe pas de la mise en œuvre d'une dynamique d'équipe	Répartit certaines tâches sans prendre en compte toutes les missions, en délaisse certaines Ne parvient pas à prendre les mesures permettant une cohésion des agents placés sous sa responsabilité	Répartit les tâches et missions au sein de l'équipe de façon efficace et en assure la régulation Maintien une dynamique d'équipe et sait motiver les agents sous sa responsabilité	Structure l'activité de façon efficace et proactive (planification, anticipation des aléas, considération des compétences) Installe et développe une dynamique d'équipe notamment en motivant l'ensemble des agents sous sa responsabilité
Capacité à superviser et contrôler	Ne vérifie pas le travail de son équipe	Vérifie ponctuellement le travail de son équipe, en néglige le contrôle et l'évaluation	Vérifie régulièrement le travail de son équipe, détecte et corrige la plupart des erreurs	Vérifie le travail de son équipe et corrige toutes les erreurs, prévient leur apparition par des solutions adaptées
Capacité à fixer des objectifs	Ne fixe pas d'objectif ou propose des objectifs non adaptés et sans suivi	Propose des objectifs parfois mal adaptés aux besoins du service, en néglige l'évaluation ou le suivi	Détermine les objectifs opérationnels du service de façon cohérente, en assure le suivi et évalue les résultats	Décline des objectifs de service en cohérence avec ceux de l'établissement, en assure le suivi, adapte les cibles et évalue les résultats
Capacité à déléguer	Concentre entièrement les responsabilités de façon exclusive	Concentre l'activité et propose seulement ponctuellement des délégations, peut oublier d'en assurer le suivi	Opère les délégations nécessaires, en assure le suivi et le contrôle	Délègue de façon stimulante et efficace aux bonnes personnes, en assure le suivi et le contrôle
Capacité à conduire des projets pour aboutir à la réalisation d'un service ou d'un produit fini	Ne connaît pas la méthodologie de gestion de projet, ne mobilise pas les acteurs, ne respecte pas les délais	Utilise partiellement la méthodologie de gestion de projet, mobilise inadéquatement les acteurs, ne respecte pas toujours les délais	Utilise la méthodologie de gestion de projet, mobilise adéquatement les acteurs, respecte les délais	Capacité à intégrer les différentes phases de la gestion de projet en intégrant toutes ses composantes (techniques et humaines) Est capable de mener plusieurs projets
Capacité à gérer un budget	Se désintéresse des conséquences budgétaires de son activité et/ou celle de son service	Comprend les éléments budgétaires de son activité sans pour autant rechercher son efficience	Contrôle les coûts de son activité et/ou celle de son service	Optimise efficacement la gestion budgétaire de son activité et/ou de son service par l'utilisation d'indicateurs pertinents
Aptitude au dialogue, à la communication, à la négociation	Communique rarement avec son équipe, fait de la rétention d'information	Communique seulement ponctuellement Néglige la transmission de certaines informations	Dialogue et échange régulièrement avec son équipe	Dialogue et échange en permanence avec son équipe, adapte son langage, argumente et sait convaincre
Aptitude au développement des collaborateurs (formation, accompagnement) Evaluation	Ne se préoccupe pas des agents placés sous sa responsabilité Ne prend pas en compte le niveau de compétence de ses agents et de leur carrière Ne réalise pas les entretiens d'évaluation ou de manière inappropriée	Est rarement disponible pour écouter les préoccupations de ses agents. Propose quelques formations à certains agents à partir d'une évaluation non rigoureuse Réalise les entretiens d'évaluation mais de manière sommaire	Fait preuve d'écoute et est attentif aux difficultés des agents placés sous sa responsabilité. Evalue globalement le niveau de compétence de tous les agents et propose un plan de formation Réalise les entretiens d'évaluation de manière appropriée	Sait toujours se rendre disponible et accessible pour écouter chacun de ses collaborateurs, et être attentif à leurs difficultés. Entretient une évaluation rigoureuse et propose pour son équipe un plan de formation détaillé sur le long terme Détecte les potentiels Sait évaluer de manière régulière, grâce à des feedbacks positifs ou négatifs
Aptitude à la prise de décision	Ne prend pas de décision N'assume pas ses décisions	Prend des décisions avec peu de fermeté, manque de conviction	Prend des décisions argumentées, parvient à convaincre pour faciliter leurs applications en leur donnant du sens	Développe systématiquement une argumentation claire et précise qui permet de susciter la parfaite adhésion de l'ensemble des agents placés sous sa responsabilité
Capacité à gérer un conflit	Laisse les personnes résoudre elles-mêmes leurs conflits	Parvient rarement à résoudre les conflits personnels, ne perçoit pas toujours les mesures préventives	Résout les principaux conflits personnels en essayant de prévenir leur apparition	Gère efficacement et anticipe l'apparition de conflits personnels en apportant des solutions préventives adaptées
Transversalité managériale	Ne communique jamais avec les autres managers de la structure	Communique irrégulièrement avec les autres managers de la structure	Maintient des contacts réguliers avec les autres managers de la structure	Entretient des contacts réguliers avec les autres managers de la structure pour favoriser la transversalité des services

ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES

Prévoir et organiser, à partir d'un dossier technique, les différents outils et moyens permettant l'exécution des travaux.

Coordonner et piloter les travaux pour assurer au maître d'ouvrage un résultat optimal en termes de qualité, de coûts et de délais.

Veiller à la mobilisation des ressources humaines et techniques pour toute la durée des chantiers.

Prendre en charge la réception des travaux ainsi que les démarches administratives (commission de sécurité, contrôle hygiène, conformité des bâtiments).

Travailler en collaboration avec différents partenaires externes (clients, fournisseurs, services administratifs, sous-traitants...) ou internes à l'entreprise (bureau d'études, services gestionnaires, chef de chantier...).