



**Secrétariat Général – Direction de l'expertise et des fonctions support**

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<i>Intitulé du poste</i>	<b>Chargé de la modernisation et de l'accompagnement sur les sujets immobiliers au sein du rectorat de l'académie Guyane</b>  (Catégorie A/A+ emploi ingénieur de recherche – filière administrative ou ITRF - Emploi ouvert aux titulaires et contractuels)
<b>PRESENTATION DE LA DIRECTION</b>	
<i>Direction de l'expertise et des fonctions support</i>	La direction de l'expertise et des fonctions supports est rattachée au secrétariat général de l'académie. Dirigée par le l'Adjoint Secrétaire Général d'Académie (ASGA) en charge de l'expertise et des fonctions support, elle est composée de 3 divisions, d'un service et d'un chargé de mission, référent pour les sites isolés : <ul style="list-style-type: none"><li>- Division des Examens et Concours (DEC),</li><li>- Division des Systèmes d'Information (DSI),</li><li>- Division des Affaires Générales et Immobilières (DAGI)</li><li>- Service des Affaires Juridiques (SAJ)</li><li>- Référent pour les sites isolés</li></ul>
<b>LES MISSIONS DU POSTE</b>	
<i>Missions principales</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagner le secrétaire général adjoint dans la mise en place d'une démarche de modernisation de ses services et des services connexes pour améliorer les conditions de travail, d'accueil et répondre aux besoins des usagers impliquant des évolutions organisationnelles, technologiques, humaines et managériales.</li><li>• Accompagner le secrétaire général adjoint dans la définition de la stratégie de l'immobilier de l'académie de Guyane tenant compte de la nouvelle politique visant à rationaliser l'occupation des locaux et la gestion des espaces.</li><li>• Accompagner le secrétaire général adjoint et la cheffe de la Division des Affaires Générales et de l'Immobilier dans les opérations de construction, réhabilitation, restauration et d'entretien des bâtiments en respectant une démarche écoresponsable</li><li>• Accompagner le secrétaire général adjoint et la cheffe de la DAGI dans pilotage technique des opérations immobilières, la supervision du respect des coûts et calendriers</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagner la modernisation des procédures d'accueil général des</li></ul>



# ACADÉMIE DE GUYANE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

<p><i>Missions et activités du poste</i></p>	<p>usagers</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagner les services dans la modernisation de leurs procédures d'accueil, dans le sens de l'amélioration du service rendu aux usagers et de l'amélioration des conditions de travail</li><li>• Accompagner la transformation des divisions par la promotion et la diffusion de pratiques de travail collaboratif</li><li>• Renseigner les différents outils de gestion des biens de l'état pour l'académie de Guyane</li><li>• Comprendre et mettre en pratique les contraintes de rationalisation de la politique immobilière de l'état dans le cadre de la définition d'une stratégie immobilière académique.</li><li>• Participer à la mise en place des projets d'extension-réhabilitation du site du rectorat Participer au montage des dossiers des opérations immobilières de l'étude jusqu'au autorisations/permis de construire (construction, rénovations, aménagement pour personnes à mobilité réduite...)</li><li>• Participer à la programmation et au suivi des travaux de maintenance des bâtiments</li><li>• Coordonner les opérations de travaux de rénovation sur site occupé</li></ul>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
<p><i>Savoir être et savoir faire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'environnement professionnel</li><li>• Savoir travailler en équipe</li><li>• Savoir être polyvalent</li><li>• Faire preuve de capacités relationnelles développées</li><li>• Avoir le sens de l'initiative et de l'adaptation</li><li>• Avoir des compétences en informatique - bureautique</li><li>• Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse</li><li>• Savoir rédiger</li><li>• Savoir s'organiser</li><li>• Savoir accueillir</li><li>• Savoir communiquer</li></ul>