

# GESTIONNAIRE DE PLANNINGS

## Fiche de poste

### PILEPS Pôle Exploitation, Maintenance, Logistique - Odéon Saint-Germain

**Cadre de l'offre d'emploi**

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION

**Emploi-type REFERENS III**

Technicien-ne en gestion administrative

**Date de la publication**

JJ/MM/AAAA

**Date souhaitée de prise de fonction**

01/04/2026

**Localisation du poste (ou site)**

Saint-Germain-des-Prés

**REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE**

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.



## RÉSUMÉ DU POSTE

Le gestionnaire de plannings assure l'élaboration des plannings en lien avec les interlocuteurs concernés. En outre, il gère la mise en place des nouveaux outils de gestion des plannings et des locaux dans le cadre d'une politique d'optimisation et de valorisation des locaux, sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du service Cadre de vie.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Pôle délégué Exploitation-Maintenance-Logistique Odéon Saint-Germain (Pôle OSG) fait partie de la Direction Déléguée Patrimoine, Immobilier, Logistique, Environnement, Prévention et Sécurité (DGD PILEPS) de l'Université Paris Cité (UPCité).

Il regroupe 2 des sites de l'Université Paris Cité (UPCité) : le site Odéon, siège d'UPCité, le site du Campus Saint-Germain-des-Prés (CSGP).

Sous l'autorité de la DGD et en concertation avec les pôles métiers de la PILEPS, le Pôle OSG assure la mise en œuvre de la politique de l'Université sur les sites du Pôle, dans les domaines techniques, logistiques et transverses. Il est notamment en charge de l'organisation logistique et générale (assistance à l'enseignement, gestion des plannings et valorisation des locaux, nettoyage, gestion des déménagements, services divers aux usagers...), la politique bâtiminaire (entretien et maintenance, grands projets immobiliers, restructuration et aménagement des locaux ...), la sécurité et la sûreté.

Les cellules Immobilière, Logistique et Sûreté-Sécurité sont les 3 grands services du Pôle, sous l'autorité de sa directrice.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Traitement des demandes de réservations des locaux dans une démarche d'optimisation de la gestion des espaces
- Traitement des demandes d'espaces pour l'événementiel en coordination avec le service dédié
- Mise en place et gestion des plannings, en coordination avec les responsables pédagogiques et de planning des composantes et des services communs, ainsi que le pôle logistique du Campus Saint-Germain-des-Prés
- Mise en place d'un nouvel outil de gestion des locaux
- Gestion de l'occupation du parking et des demandes ponctuelles
- Extractions de données et tenues de statistiques
- Mise à jour des bases de données dédiées à la gestion du service (fichiers des espaces pédagogiques, fichiers d'occupation des locaux par les structures hébergées et autres bases de données)
- Participation à des réunions de travail en lien direct avec l'activité du service
- Saisie, mise en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser
- Retranscription des informations orales à l'écrit
- Suivi de dossiers et relance des interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traitement et diffusion des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Application des procédures dans son domaine d'activité
- Classement et archivages des documents

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**



Outils spécifiques à l'activité

- Applications bureautiques : Word, Excel, Power point
- Applications professionnelles spécifiques (logiciel de gestion de plannings)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture informatique (et bonne utilisation du Pack Office)

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les interlocuteurs concernés
- Rédiger des rapports ou des documents en lien avec l'activité
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Enregistrer et classer les documents

### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité et anticipation
- Sens relationnel et communication