



**LA CITADELLE DE MARSEILLE RECHERCHE
SON/SA GESTIONNAIRE TECHNIQUE DE SITE**
POUR LE SITE LA CITADELLE DE MARSEILLE
1 Bd CHARLES LIVON, 13007 MARSEILLE



IDENTIFICATION DU POSTE

- CDI temps complet
- Horaires modulables en fonction des nécessités de service
- Disponibilité certains soirs et week-end.
- Début du contrat : dès que possible
- Lieu : Marseille
- Salaire : Selon profil

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

LA CITADELLE DE MARSEILLE, association loi 1901, est titulaire depuis le 8 décembre 2021 d'un bail emphytéotique administratif (BEA) portant sur le Fort d'Entrecasteaux, construction militaire datant du 17ème siècle, classée monument historique en 1969, et couvrant 5 hectares sur le Vieux Port à Marseille. L'ambition de la Citadelle de Marseille est de faire de ce site patrimonial exceptionnel un lieu de vie et de culture ouvert au public, géré et exploité de manière solidaire et inclusive. Le site de la Citadelle de Marseille s'étend sur 5 hectares, dont 3 hectares d'espaces verts. Jusqu'à présent, seule une petite partie (500 m²) des espaces bâtis couverts a été restaurée et est occupée par des bureaux. Des chantiers d'aménagement temporaire ou permanent sont en cours sur plusieurs zones du site, tandis que les jardins nord font l'objet d'importants travaux de restauration en vue de leur ouverture permanente au public en 2024. Les travaux de restauration sont menés par le partenaire associatif ACTA VISTA, qui porte des chantiers d'insertion par l'emploi autour des métiers du bâti ancien, tandis que d'autres prestataires techniques viennent en renfort sur tous les autres besoins identifiés. La Citadelle de Marseille aura de nouveaux espaces professionnels dès 2023. Elle ouvrira au public progressivement, évoluant vers un statut d'ERP, via des évènements ponctuels en 2023 suivis de l'ouverture pérenne d'une première partie des espaces au printemps 2024, à l'occasion de l'arrivée des Jeux Olympiques à Marseille et avant l'ouverture complète des espaces patrimoniaux d'ici 2030.

RELATIONS

Sous la responsabilité de la directrice déléguée du site, et en étroite relation avec les équipes des associations partenaires (Acta Vista et Bao Formation), et notamment les équipes travaux, le Gestionnaire technique du site aura pour missions principales ;

- L'organisation, le suivi et la mise en œuvre de l'entretien et de la maintenance du site avec l'établissement d'un plan de maintenance, intégrant la coordination des opérations d'entretien des bâtiments, de ménage, d'entretien des espaces verts, et de maintenance du site dans son ensemble. (Mise en place de fiches d'entretiens, gestion des plannings de maintenance, des plans de prévention, suivi des contrats avec les sous-traitants, etc..). Le gestionnaire assurera aussi la réalisation de petits travaux courants de premier niveau en menuiserie, serrurerie, plomberie, peinture, espaces verts. Cette mission inclue le management des équipes ménages et d'un agent d'entretien en interne, ainsi que le suivi des stocks d'outils et de consommables. L'équipe est amenée à s'étoffer.
- L'organisation et le suivi du service de sécurité incendie du site y compris le suivi l'organisation et le suivi des moyens matériels et humains associés à l'installation, le contrôle et la maintenance de la SSI,
- L'organisation et le suivi d'un service de sureté sur le site, incluant la gestion des contrôles d'accès, la gestion des clés, de la télésurveillance, du gardiennage,
- L'organisation des opérations de contrôle, y compris les contrôles relatifs à un ERP de type L, M, N, P, T, y compris la préparation de l'ensemble des dossiers nécessaires aux visites initiales et biennuelles des commissions de sécurité.
- La préparation technique du site lors de l'organisation des événements, Incluant la coordination avec les régisseurs événementiels et prestataires externes, la préparation du site selon les besoins identifiés (vidéo projecteurs, placement salles, branchements électriques), de la petite manutention
- La sélection des fournisseurs, entreprises et prestataires, ainsi que la négociation des devis et contrats spécifiques de maintenance, d'entretien et de contrôle, suivre les stocks de consommables,
- Le suivi administratif général du service

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Master (M1) ou équivalent en génie civil, Bâtiment et Travaux Publics, ou expérience réussie sur un poste similaire d'au moins 5 ans,
- Formation SSIAP 1 attendue
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook, teams)
- Expérience en gestion administrative et en gestion budgétaire
- Vous justifiez d'une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire, et/ou en ERP
- Vous souhaitez vous investir sur un site culturel emblématique, et incluant une forte dimension sociale et une approche écoresponsable

RÉPONSE ATTENDUE AVANT LE 28 FÉVRIER 2023
ENTRETIENS PRÉVUS DÉBUT MARS 2023

**POUR POSTULER, ENVOYER UNE LETTRE DE MOTIVATION ET UN CV
AVEC LES RÉFÉRENCES GESTIONNAIRE DE SITE**

contact@lacidelle.org