



DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES ADJOINT EN CHARGE DE L'IMMOBILIER ET DE LA LOGISTIQUE (H/F)

Catégorie : A+

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/03/2026

✉ Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

La direction générale des services recrute le/la directeur(trice) général(e) des services adjoint(e) en charge de l'immobilier et de la logistique.

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur général des services (DGS), le/la Directeur(trice) général(e) des services adjoint(e) (DGSA) en charge de l'immobilier et de la logistique est membre de l'équipe de direction administrative et participe pleinement à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de l'établissement.

Le/la DGSA exerce son autorité hiérarchique sur :

- > Le service immobilier
- > La Direction de la logistique, en charge de la gestion de l'ensemble des centres d'enseignement et des sites de l'université

Missions principales

Sous l'autorité du DGS et en lien étroit avec l'équipe présidentielle, le/la DGSA en charge de l'immobilier et de la logistique définit et pilote la stratégie immobilière et logistique de l'université, en cohérence avec le projet d'établissement. Il/elle inscrit cette stratégie dans une programmation pluriannuelle articulant exploitation, maintenance, travaux et investissements, et intégrant les enjeux de développement durable et de responsabilité sociétale (DD&RS). À ce titre, il/elle déploie le cadre réglementaire en matière de performance environnementale, pilote les bilans carbone et coordonne les plans d'action associés, notamment en lien avec la transition énergétique et la sobriété des ressources.

Il/elle assure la rédaction, l'actualisation et la mise en œuvre du schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI) ainsi que l'élaboration du plan pluriannuel d'investissement. Il/elle propose les arbitrages, assure le suivi budgétaire, hiérarchise et planifie les opérations, et exerce la maîtrise d'ouvrage des projets les plus stratégiques. Le cas échéant, il/elle organise la production des référentiels nécessaires, notamment sous la forme d'un schéma directeur énergétique, afin d'adosser la trajectoire climat-énergie aux choix patrimoniaux et aux investissements.

Il/elle prend en charge les dossiers de labellisation des opérations immobilières, en interne ou en lien avec l'EPAURIF, et assure la coordination avec les tutelles, les services de l'État et les partenaires extérieurs (bailleurs, établissements co-occupants, etc.).

Le/la DGSA contribue à faire du patrimoine une ressource stratégique, en veillant à l'optimisation de l'usage des espaces, à l'adéquation des surfaces aux besoins académiques et administratifs, et à la maîtrise des coûts d'exploitation et d'investissement. En lien avec le DGSA en charge des moyens et de la stratégie financière, il/elle participe à l'analyse des coûts immobiliers et à la soutenabilité des choix patrimoniaux.

Il/elle travaille en coordination étroite avec le DGSA en charge de la formation, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante, afin d'assurer la mise à disposition des locaux d'enseignement dans des conditions adaptées aux besoins pédagogiques, aux effectifs et à l'évolution des pratiques. Il/elle contribue à l'amélioration continue de la planification et de la gestion des espaces dédiés à la formation.

Enfin, il/elle conduit les transformations organisationnelles nécessaires, favorise la transversalité entre services et développe une culture commune du service rendu. Il/elle accompagne l'évolution du Service immobilier (organisation, responsabilités, professionnalisation) et pilote la structuration de la Direction de la logistique, afin d'harmoniser les pratiques, garantir la continuité du service, la sécurité et le bon fonctionnement des sites, et renforcer la coordination avec le Service immobilier.

Profil recherché

Compétences et connaissances

- > Excellente connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, et de ses procédures administratives.
- > Expertise confirmée dans le domaine du patrimoine et de l'immobilier en environnement contraint (site occupé, ERP, milieu urbain dense, bâtiments historiques).
- > Bonnes connaissances en matière budgétaires, juridiques et financières. Connaissances générales sur les questions liées à la sécurité, et maîtrise des tableaux de bord et outils de pilotage.
- > Capacité à évoluer dans un environnement institutionnel complexe, en interaction étroite avec les équipes politiques et pédagogiques.
- > Compétences solides en management, coordination, conduite du changement et animation de réseaux.

Qualités personnelles

- > Sens affirmé du service public et de l'intérêt général.
- > Leadership, capacité à fédérer et à donner du sens à l'action collective.
- > Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation et des priorités.
- > Qualités relationnelles, sens du dialogue et aptitude à la négociation.
- > Esprit d'initiative et force de proposition.

Veuillez adresser un CV et une lettre de motivation par courriel à la direction des ressources humaines.

[**Déposer une candidature**](#)