

Préparateur-trice Livreur

Poste : 1251 - Pôle ressources et moyens des services - Direction des Bâtiments et de la Logistique	
Classification du poste	Type de domaine : Technique Domaine de l'emploi : Logistique Emploi type : Adjoint.e Technique Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1
Définition de l'emploi	Filière technique Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction : des Bâtiments et de la Logistique Service : Imprimerie Logistique Approvisionnement Bureau : Logistique Secteur : Secteur Livraison / tournée de sites Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100% Composition de l'équipe : 1 B - 9 C
Entretien professionnel	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de Secteur

Raison d'être du poste : Assurer la livraison des travaux de l'atelier d'impression et papier, répondre aux demandes ponctuelles d'approvisionnement des sites en papier, enveloppes et fournitures. Réaliser les tournées du courrier des sites extérieurs (hors collèges)

Missions principales	- Assurer la distribution de plis et colis sur l'ensemble des sites centraux et sites décentralisés du Département. - Assurer la remise en mains propres de documents et paquets provenant des secteurs de l'Approvisionnement et de l'Imprimerie Départementale. - Participer à des livraisons en urgence sur le territoire de la Seine-Saint-Denis voire de l'Ile-de-France. - S'assurer régulièrement du bon état des véhicules, signaler les anomalies et veiller à leur entretien en lien avec le garage départemental.
-----------------------------	---

Compétences

Relationnelles

- Savoir assurer une bonne circulation de l'information entre les différents membres de l'équipe
- Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées
- Savoir renseigner sur le fonctionnement et l'organisation du secteur

Organisationnelles

- Connaître l'administration départementale et la topographie du territoire
- Connaître les missions et le fonctionnement des services et directions de la collectivité
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité
- Savoir prendre des initiatives et être force de propositions pour améliorer le service rendu

Techniques

- Maîtriser et respecter les règles de la conduite d'un véhicule
- Savoir tenir le véhicule en parfait état de propreté et détecter les dysfonctionnements
- Connaître et appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges
- Savoir respecter et suivre les règles d'ergonomie (manutentions)

Moyens mis à disposition : Véhicule utilitaire – Téléphone portable

Niveau d'études : -

Diplômes requis : -

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|---|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☒ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☒ Port de charges |
| ☐ Astreintes | |