

AGENT.E CHARGE.E DE LA MANUTENTION ET DU SUIVI DES INTERVENTIONS

Poste n°600279E - Pôle ressources et moyens des services - Direction des Bâtiments et de la Logistique	
Classification du poste	Type de domaine : Logistique Emploi Type : Agent.e de Manutention Fonction d'encadrement : Non NBI : Non Groupe de fonction IFSE : C1-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l'emploi	Filière : Technique Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des Agents de maîtrise
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service Imprimerie Logistique Approvisionnement Bureau Logistique Secteur Aménagement et coordination déménagement des locaux Lieu d'affectation : Bobigny Composition de l'équipe : 6 B – 4 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de Secteur Aménagement et Déménagement des Locaux

Raison d'être du poste : Participer à la gestion administrative des interventions et assurer les missions de manutention interne sur l'ensemble des sites départementaux

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'organisation et la planification des interventions. - Réaliser les opérations internes de transferts mobiliers / cartons et en assurer la traçabilité - Évaluer l'état du mobilier à faire enlever en favorisant si nécessaire une politique de réemploi - Effectuer les réparations mobilières de 1^{er} niveau - Contrôler la réalisation des interventions externalisées vers les entreprises titulaires du marché - Participer au suivi de l'activité du secteur
-----------------------------	--

Compétences

- Relationnelles
 - Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles_T1068
 - Savoir rendre compte du travail effectué et des difficultés rencontrées_T0875
- Organisationnelles
 - Savoir organiser et planifier son travail
 - Savoir respecter les échéances
 - Savoir s'organiser face aux urgences
 - Connaître les procédures administratives et comptables
 - Savoir préparer les dossiers avant une Intervention
 - Savoir transmettre les documents administratifs et/ou comptables
 - Savoir appliquer une procédure de classement et d'archivage
- Techniques
 - Connaître et appliquer les gestes professionnels adaptés au transport de charges
 - Savoir expertiser l'état d'un mobilier
 - Savoir effectuer les réparations mobilières de 1^{er} niveau
 - Savoir entreposer et retirer les mobiliers, matériels, archives
 - Savoir utiliser les logiciels métier
 - Savoir contrôler l'exécution des travaux des prestataires
 - Savoir vérifier un dossier

Moyens mis à disposition : Téléphone portable professionnel

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input checked="" type="checkbox"/> Port de charge |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |