

AGENT LOGISTIQUE – RENFORT 1 AN

Pôle ressources et moyens des services - Direction des bâtiments et de la logistique – Service Imprimerie, Logistique et Approvisionnement	
Classification du poste	Type de domaine : Technique Emploi type : Agent Logistique 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 Adjoints Techniques
Environnement du poste de travail	Direction des Bâtiments et de la Logistique Service des Prestations et Fournitures Courantes Bureau Logistique Composition de l'équipe : 1A – 4B – 31C Lieu d'affectation : Bobigny
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef de service et adjointe, en l'absence de Chef de bureau logistique

Raison d'être du poste : Assurer la préparation, la livraison, l'installation et le redéploiement des mobiliers et équipements depuis les différents lieux d'entreposage, tout en garantissant une gestion fiable des stocks et une bonne coordination avec les équipes du service, et les directions utilisatrices.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - En lien avec l'équipe du secteur « fourniture mobilier, et magasin », vérifier la pertinence des demandes auprès des sites, préparer les commandes mobiliers et équipements divers (vérification des locaux d'accueil, sélection, remise en état, nettoyage, préparation à la livraison, gestion stocks) - En lien avec les équipes de manutention et de livraison, participer à la livraison des commandes vers les sites concernés, les installer selon les plans d'implantation, ou les consignes du service demandeur. - Réaliser des ajustements simples sur site : réglages, repositionnements, remplacement de pièces. - Signaler les anomalies (mobilier non conforme, rupture, saturation des zones de stockage). - Réaliser les opérations de traçabilité nécessaires à la diffusion d'informations fiables, dans les délais définis
-----------------------------	--

Compétences

- Relationnelles

Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles

Savoir communiquer avec les différents acteurs du service et solliciter les informations

Savoir transmettre les informations à sa hiérarchie et l'alerter des aléas, contraintes et difficultés rencontrées

- Organisationnelles

Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et savoir planifier son travail et prioriser les activités

Savoir alerter, rendre compte et suivre et relancer

Savoir effectuer son travail en fonction des directives et procédures

Savoir prendre des initiatives

- Techniques

Manutention et manipulation de charges (avec et sans matériel).

Lecture de plans simples et repérage dans un bâtiment.

Savoir évaluer l'état du mobilier, et les ajustements de 1^{er} niveau (serrage, vissage, etc.)

Savoir utiliser les logiciels bureautiques dont Excel et Word

Moyens mis à disposition : Dotation vestimentaire et EPI — Téléphone portable

Diplômes requis minimum : Niveau V - IV

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

☒ Souhaitée(s)

Expérience(s) professionnelle(s) en encadrement d'équipes

☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques

☒ Permis de conduire obligatoire

☐ Déplacements province et étranger

☐ Astreintes

☐ Logement de fonction

☐ Vaccins obligatoires

☐ Port d'une tenue de travail obligatoire

☒ Port de charges

☒ Autre caractéristique : déplacements réguliers sur les sites départementaux