



## FICHE DE MISSION

*Dans le cadre de recrutement de PEC*

Agent Logistique

### CADRE CONTRACTUEL

CONTRAT : PEC

TEMPS DE TRAVAIL et DUREE : 26 H semaine

LIEUX : Mantes La Jolie et Les Mureaux

### MISSIONS

Assurer les missions transversales de relais d'information, d'activités logistiques, d'intendance et d'accueil en appliquant les consignes données.

Sous la responsabilité du Référent Logistique, l'Agent logistique participera à l'exploitation des sites du territoire et sera en charge :

- De gérer les matériels et la documentation en assurant les transferts de matériels et de documentation selon les besoins, et acheminer ces derniers entre les différents sites.
- D'être un des interlocuteurs du Secrétariat Général auprès des agents, des services supports, des prestataires et de suivre les interventions techniques sur les bâtiments, l'informatique, l'installation de matériel ou les opérations de maintenances diverses en lien avec les Assistantes de Chef de Service, les Assistantes de Direction des Pôles et autres relais du Secrétariat Général et les différents services correspondants du Conseil Départemental.
- De Participer à la maintenance des sites et aux travaux de 1ère intervention (quand l'intervention des services du Département n'est pas requise).
- De participer à la gestion du parc automobile : participation à l'entretien des véhicules et au suivi de gestion des révisions.
- De gérer les stocks (hygiène, fournitures) et la remontée des besoins aux Assistantes de Chef de Service ou de Direction.
- De gérer et surveiller le bon fonctionnement des accès aux bâtiments et veiller à l'application des consignes de sécurité.
- De participer à l'orientation des visiteurs vers leur interlocuteur ou salles de réunion.
- De participer à la préparation et à la mise en place des salles de réunions lors d'événements et d'optimiser l'accueil des participants.

### Description des activités

- Tenir à jour la main courante d'intervention des prestataires (registre sécurité) et assurer le relais d'information avec les autres services du Département.
- Gérer et surveiller le bon fonctionnement des accès aux bâtiments, des véhicules et des équipements.
- Contribuer à l'application des consignes de sécurité.
- Participer à la réception des livraisons.

- Effectuer des petits travaux de déménagement et d'aménagement
- Assurer un entretien régulier et quotidien sur les biens bâtis et non bâtis (espaces extérieurs) et effectuer la maintenance du matériel et des matériaux mis à disposition.
- Participer à la surveillance des installations et prévenir des risques liés aux biens et aux personnes (si nécessaire mettre en œuvre les mesures conservatoires en lien avec les équipes de direction du territoire et des directions centrales).
- En lien avec le Référent Logistique et/ou le Secrétariat Général, participer au suivi des demandes d'interventions techniques (de l'initialisation de la demande à sa résolution).
- Intervenir sur les réparations et dégradations de moyenne et petite importance (notamment 1ère intervention).
- Procéder aux différents relevés de consommation (ex. électricité, fluides, etc.).
- Liste non exhaustive

### Profil recherché :

#### Connaissances

- Savoir lire, écrire, compter, comprendre et s'exprimer en français
- Connaissance de base en informatique

#### Aptitudes requises

- Etre apte au port de charge
- Savoir anticiper
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens du service
- Avoir des capacités d'adaptation
- Rendre compte de son activité
- Savoir respecter les obligations de confidentialité et de discrétion

#### Formation

- Permis B obligatoire

#### Expériences

- Expériences similaires

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : MOYENS GENERAUX Serge VAGNER – Valéry LIBERATI

<b><u>ACTIVITES PRINCIPALES</u></b>	<b>% de TEMPS</b>	<b>NIVEAU D'AUTONOMIE</b> de 1 (faible) à 3 (fort)
Déplacements véhicule (Distribution)		3
Aider les agents dans l'exploitation du service courriers		2
Préparation Dispatching courriers		2

<b><u>RELATIONS FONCTIONNELLES</u></b>	
<b>A L'INTERIEUR DU DEPARTEMENT</b> - Services de l'hôtel du département	<b>A L'EXTERIEUR DU DEPARTEMENT</b> - Néant

<b><u>PROFIL ATTENDU</u></b>	
<p><b><u>CONNAISSANCES ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</u></b></p> <p><b>DIPLOMES :</b> Sans pas obligatoire</p> <p><b>PRE-REQUIS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir lire, écrire, compter, comprendre et s'exprimer en français</li> <li>- Connaissance de base en informatique</li> <li>- Casier judiciaire vierge (enquête de police)</li> <li>- Etre bénéficiaire du RSA dans les Yvelines</li> <li>- Détenteur du permis B (validation des points)</li> </ul> <p><b>EXPERIENCES :</b> Métiers similaire</p>	<p><b><u>APTITUDES REQUISES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité de travailler en équipe pluridisciplinaire</li> <li>- Savoir faire preuve d'autorité et de compréhension</li> <li>- Savoir communiquer avec les interlocuteurs différents (public, professionnels, partenaires)</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Exactitude/conduite de véhicule</li> </ul>