

Gestionnaire du cadre de vie DAM 072

Référence du poste : 101

Famille métier : Entretien-logistique

Métier : Gestionnaire logistique

Emploi : Gestionnaire logistique

Classification de l'emploi : C

AFFECTATION

Direction : Direction de l'Administration et des Moyens

Service : DAM-SMG-Secteur logistique

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne.

Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements.

Au sein de la Direction de l'Administration et des Moyens, dans le service des moyens généraux, sous l'autorité du responsable du secteur logistique, vos missions sont :

- Gestion des besoins pour les délégations étrangères (drapeaux, logement, denrées alimentaires),
- Gestion des commandes de mobiliers, de fournitures diverses et organisation des stocks
- Gestion des abonnements de l'ensemble des directions fonctionnelles et cotisations
- Renfort sur la prestation d'attribution du courrier
- Gestion des prestations postales (relation avec la Poste, affranchissements, contrats, ...),
- Organisation et gestion de déménagements divers(bureaux,logements de fonction,acheminements...
- Gestion des prestations de ménage et fleurissement de l'immeuble
- Etat des lieux fonctionnels du siège
- Analyse des dysfonctionnements d'entretien de premier niveau
- Gestion du contrôle d'accès sécurité (badges, clés électroniques, ...)
- Mise en place et mise à jour des procédures de fonctionnement Cadre de vie.

Suivi des prestations de marchés (préparation compte rendu d'intervention, des propositions de commande et FDA..)

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Sens de l'organisation et des priorités,
classement,
rigueur,
suivi des missions,
réactivité.
Très bon relationnel,
Disponibilité.

Capacité à travailler en équipe.
Aptitude relationnelle,
Connaissances et notions techniques dans les domaines afférents aux missions appréciées.

Permis B exigé

Expérience professionnelle : Expérience administrative et logistique et/ou comptable.

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 8/11/2020

Poste à pourvoir le : Septembre 2020

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)
par courriel : siaap-999823@cvmail.com

Ou par courrier postal: Mr le Président du SIAAP - Direction des Ressources Humaines
2 rue Jules César - 75589 PARIS Cédex 12

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap