AGENT·E DE LOGISTIQUE GÉNÉRALE / LOGISTICIEN

(adjoint·e technique de 1ère classe ; spécialité logistique générale)

Conditions générales d'accès aux emplois permanents de la fonction publique
Notamment :

- être de nationalité française ou ressortissant·e d'un autre État membre de l'Union Européenne ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi de condamnations pénales figurant au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.

Directions principales d'affectation : Direction de la prévention, de la sécurité et de la protection (DPSP), direction de la démocratie, des citoyens et des territoires (DDCT), direction de l'immobilier, de la logistique et des transports (DILT), direction des affaires scolaires (DASCO), direction des familles et de la petite enfance (DFPE) et direction des espaces verts et de l'environnement (DEVE)	
Lieu de Travail :	Il existe une grande variété des lieux de travail selon la direction d'affectation mais la plupart sont situés dans Paris intramuros.
Fonctions :	⇨ **A la DDCT, la DILT, la DASCO, la DFPE et la DEVE, l'agent·e peut être amené·e à assurer des opérations de manutention, d'accueil du public et de gestion du courrier** Fonctions d'agent·e de courrier : • tri distribution et collecte du courrier, • acheminement de plis urgents (utilisation véhicule de service) Fonctions d'accueil et d'orientation du public : • accueil et orientation du public des personnels de la Ville de Paris et des intervenants Fonction d'assistance logistique : • préparation des salles pour des réunions ou évènements (disposition des tables et des chaises, du matériel vidéo et sono), • mise en place de buffets, participation au service de réception, • manutention courante, montage –démontage de mobilier, travaux de reprographie et de mise sous pli ⇨ **A la DPSP l'agent·e occupe des fonctions de logisticien** Gestion du parc roulant : • suivi administratif (carburant, assurances, constats, kilométrage, …), • identification et planification des besoins (réparation, révision, utilisation, ...), • vérification des équipements des véhicules et des documents, etc…. Gestion de l'habillement et de l'armement : • inventaire des dotations, • assurer la distribution individuelle des dotations, le suivi des renouvellements ou des échanges et la gestion des demandes de dotation • effectuer la restitution des dotations Gestion du parc électronique (PVE, TETRA, ordinateurs, …) : • gérer l'inventaire du parc, • réaliser un état des lieux des matériels, • contrôler l'état et le fonctionnement, • suivre l'entretien des matériels et anticiper les remplacements de matériel

	Gestion des équipements et des fournitures : • évaluer les besoins en équipements, matériels et consommables, • réaliser et réceptionner les commandes, vérifier la conformité des livraisons, • enregistrer les produits, organiser un site de stockage, réaliser des inventaires Gestion de l'entretien du bâtiment : • constater et signaler les incidents et les dysfonctionnements, • coordonner la programmation des travaux, • suivre les réparations et les signalements ainsi que le contrôle des équipements de sécurité par les prestataires habilités Gestion administrative : • rédiger une note, un rapport, un mail, • réaliser la mise à jour des équipements, des matériels et des fournitures sur les outils de suivi informatique
Temps de travail:	La durée de travail est en moyenne de 35 heures par semaine.
Conditions de travail :	Manipulation de charge et/ou produits de diverses natures Déplacements possibles (Permis B apprécié) Contact avec le public
Rémunération:	La rémunération brute mensuelle est de l'ordre de 1900 € en début de carrière (traitement, indemnités et primes). Peuvent s'ajouter éventuellement les suppléments et allocations pour charge familiale ainsi que le remboursement partiel domicile-travail.
Modalités de recrutement :	Le recrutement sera effectué en deux phases : - une sélection sur dossier - un entretien oral pour les candidat·es dont le dossier aura été sélectionné
Pour postuler :	Par internet sur le site https://www.paris.fr/pages/les-recrutements-sans-concours-67 Accueil du Bureau du recrutement **2, rue de Lobau - 75004 Paris** Métro : Hôtel de Ville Horaires d'ouverture : de 9h à 17h tous les jours sauf les week-ends et les jours fériés

MAJ juin 2021