

**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONDITION DE DIPLÔME  
D'AGENT·E DE LOGISTIQUE GÉNÉRALE / LOGISTICIEN**

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

Un recrutement sans condition de diplôme d'adjoint·e-s techniques de 1ère classe - spécialité logistique générale- est ouvert à partir du 26 février 2024 (date de début des épreuves).

Les adjoint·e-s techniques de 1ère classe- spécialité logistique générale-peuvent occuper une grande variété de postes selon la direction d'affectation mais la plupart sont situés dans Paris intramuros.

Pour la direction de la démocratie, des citoyens et des territoires (DDCT), vous exercerez des fonctions d'agent de logistique générale, vous pouvez être amené à assurer des opérations de manutention légère, d'accueil du public et de gestion du courrier :

Fonction d'assistance logistique :

Préparation des salles pour des réunions ou évènements (disposition des tables et des chaises, du matériel vidéo et sono, signalétique temporaire),

Mise en place de buffets, participation au service de réception,

Participation aux célébrations des mariages et à la préparation matérielle des scrutins électoraux,

Petite manutention courante, montage –démontage de mobilier, travaux de reprographie et de mise sous pli, rangement des stocks.

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.

Pour la direction de la prévention et de la police municipale (DPMP) 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.

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.

### **CONDITIONS POUR CONCOURIR :**

Ce recrutement est ouvert aux candidat-e-s remplissant, au plus tard à la date de la première réunion de la commission chargée de la sélection des dossiers, les conditions générales d'accès à la fonction publique :

Être de nationalité française ou ressortissant-e d'un État membre de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la confédération suisse, de la Principauté de Monaco ou de la Principauté d'Andorre ;

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 ;

Se trouver en position régulière au regard du code du service national ;

Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;

Remplir les conditions d'âge légales pour travailler.

### **MODALITÉS DE SÉLECTION :**

Le recrutement comprend les épreuves suivantes :

**Étape 1 : Sélection des candidatures sur dossier.**

**Étape 2 : Épreuve orale avec le jury** (15 minutes dont 3 minutes de présentation de votre parcours professionnel permettant de mettre en valeur votre parcours, les compétences développées et vos motivations à rejoindre la Ville de Paris).

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

**Date d'inscription : du 8 janvier au 26 janvier 2024**

Par internet sur le site : [Rejoignez la ville de Paris - Accueil](#)

Devront être joints les documents suivants :

Un curriculum vitae détaillé indiquant notamment les éléments complets d'état civil, les diplômes ou le niveau d'études, les formations suivies et les emplois occupés en précisant leur durée. Les candidat-e-s sont invité-e-s à joindre copie de leur(s) diplôme(s) ainsi que tout justificatif utile. Une carte d'identité française ou européenne.

Les candidats reconnu-e travailleur-euse en situation de handicap nécessitant des aménagements d'épreuves, doivent joindre un certificat médical récent établi par un médecin agréé précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires avant le 15 mars 2024 (<https://www.iledefrance.ars.sante.fr/listes-de-medecins-agrees-en-ile-de-france>).

**En cas de difficulté pour l'inscription en ligne, nos équipes vous accueillent à l'adresse suivante :**

Ville de Paris - direction des ressources humaines – bureau du recrutement  
2 rue de Lobau – 75004 Paris  
du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Feront l'objet d'un rejet les dossiers d'inscription envoyés postérieurement à cette dernière date (délai de rigueur, le cachet de La Poste ou du bureau du recrutement faisant foi).

Les résultats d'admissibilité seront affichés sur les panneaux extérieurs de la direction des ressources humaines, 2 rue de Lobau – 75004 Paris et sur [www.paris.fr/recrute](http://www.paris.fr/recrute).

Les candidat-e-s dont le dossier aura été sélectionné par la commission recevront une convocation indiquant le lieu et la date de l'épreuve d'entretien avec la commission.

La commission auditionnera les candidat-e-s sélectionné-e-s. L'audition des candidat-e-s consistera en un entretien de motivation.

Les résultats d'admission seront affichés sur les panneaux extérieurs de la direction des ressources humaines, 2 rue de Lobau – 75004 Paris et sur [www.paris.fr/recrute](http://www.paris.fr/recrute).

Les lauréat-e-s recruté-e-s seront nommé-e-s stagiaires puis titularisé-e-s au bout d'un an si leur manière de servir a donné satisfaction. Pour être nommé-e-s, ils-elles devront fournir les justificatifs attestant qu'ils-elles remplissent les conditions générales d'accès à la fonction publique mentionnées ci-dessus.