

## FICHE DE POSTE

### Poste

### ASSISTANT(E) MOYENS GENERAUX / LOGISTIQUE

### Mission

L'assistant(e) moyens généraux / logistique participe à la prise en charge et la gestion de l'ensemble des ressources de l'entreprise nécessaire à son bon fonctionnement. Il/elle assure des missions spécifiques confiées par le responsable de service, et des missions mutualisées à l'échelle de sa direction de rattachement.

### Activités Principales

#### 1/ Assistance et support aux services / directions :

- Réaliser des opérations de reprographie et actions associées :
  - Analyse, programmation et contrôle des machines selon les caractéristiques du travail requises sur les demandes de reprographie (caractéristiques du document à présenter, quantité, définition des conditions de faisabilité, coût, délai)
  - Dialogue et conseil au commanditaire
  - Contrôle des résultats
- Réaliser des opérations de finitions manuelles et/ou automatiques (massicot, reliure, scans, photocopies A3 ou A4, cartons d'invitations...)
- Effectuer la mise sous enveloppe automatisée (Quittancement, Relances, Enquêtes OPS, SLS ...)
- Encoder et distribuer les badges (entreprises, collaborateurs) ; créer et suivre la sécurisation des sites à l'aide du logiciel métier RESIDORG
- Mettre à disposition les fournitures et EPI auprès de l'ensemble des collaborateurs ; gérer le stock et le réapprovisionnement
- Effectuer les retraits de commandes (équipements, alimentaire) et les courses récurrentes (courrier du département et de la Préfecture...) ou quotidiennes (dépôt des chèques) pour le siège et les agences
- Gérer les abonnements (papiers et numériques) de l'entreprise : commandes, factures, suivi du tableau de gestion
- Suivre et traiter l'ensemble des demandes relatives aux moyens généraux via l'outil GLPI.

#### 2/ Activités liées à l'accueil du siège

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du siège, orienter les visiteurs, livreurs et représentants :
  - Réceptionner les demandes de renseignements, orientation vers les autres services (ou structures compétentes)
  - Mise en communication, traitement des demandes de renseignements téléphoniques
- Réceptionner le courrier, collecter et affranchir le courrier à expédier
- Suivre et assister les réservations de salle
- Assurer la maintenance de premier niveau pour la téléphonie sur IP (effectuer les changements de noms, organiser les acheminements, répondre aux demandes de mise en place des collaborateurs)

#### 3/ Missions spécifiques en lien avec le responsable de service :

- Contribuer à la gestion de la flotte de véhicules :
  - Réservations des voitures
  - Prises de rendez-vous auprès des garages, contrôle des travaux
  - Mise à jour de l'état du parc, des tableaux de bord et gestion des dépannages (Déplacement au garage si nécessaire)
  - Suivi des sinistres : déclaration, gestion, travaux, prêt de véhicules
  - Suivi de l'abonnement télépéage et les cartes carburant (création, suppression et contrôle des utilisations)

- Suivre les contrats du parc imprimantes et photocopieurs (suivi volumétrique, affectation...)
- Etablir les commandes, gérer les stocks et inventaires, mettre à disposition les fournitures, pré-contrôler les factures, tenue des tableaux de bord pour les achats de :
  - Fournitures de bureau, fournitures informatiques
  - Mobilier et équipement des sites administratifs (Siège, Agences, Loges)
  - Produits d'hygiène et d'entretien ainsi que le suivi de la main courante avec l'entreprise de nettoyage des locaux
  - Equipements Individuels de Protection
  - Consommables pour le contrôle d'accès Vigik
  - Achats divers liés à l'intendance des salles de réunion et espaces communs (vérification régulière et réapprovisionnement)
- 1<sup>er</sup> niveau de gestion comptable et financière de l'activité du service :
  - Saisie des marchés du service et réalisation des bons de commandes liés aux marchés du service
  - Réalisation de la clôture des comptes (relance fournisseurs validation et suivi des factures, ...)
- Accompagner le responsable lors des visites annuelles des agences et des loges
- Déclencher les enlèvements des déchets recyclables (piles, consommables informatiques, papiers usagés, cartons) en lien avec le prestataire identifié
- Gérer et assister l'utilisation du parc de téléphones mobiles de l'entreprise : programmation, réparation, gestion des codes (PIN/PUK), gestion du tableau de bord, commande d'accessoires associés
- Déclencher les interventions de maintenance sur l'ensemble des matériels de reprographie
- Archiver les dossiers et ranger les stocks de fournitures (et autres)

#### **4/ Activités en lien avec l'ensemble de la Direction Informatique Logistique et Qualité (DILQ) :**

- Participer à la rédaction et à la gestion documentaire de la DILQ et du référentiel processus / procédures de l'entreprise
- Saisir les commandes et réaliser le suivi de facturation du service informatique
- Assurer l'accompagnement administratif de l'ensemble de la DILQ

***Ces missions ne sont pas exhaustives et pourront évoluer selon les besoins de l'entreprise.***

#### **Rattachement hiérarchique**

L'assistant(e) moyens généraux / logistique est rattaché(e) au Responsable des Moyens Généraux / Logistique au sein de la Direction Informatique, Logistique et Qualité.

#### **Profil**

- Niveau Bac – Bac pro gestion administration / STMG / STG ou expérience équivalente
- Sens du service, aptitude au travail en équipe, aisance relationnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Pack-office)
- Capacité d'organisation, méthodique, rigoureux(se)
- A l'aise en manutention
- Dynamique, grande réactivité et disponibilité
- Permis B

#### **Rémunération**

- Statut FPT : Agent de catégorie C
- Accord d'entreprise : Catégorie 2 niveau 1