



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 police municipale (DPMP), 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, l'agent·e peut être amené·e à assurer des opérations de manutention légère, d'accueil du public et de gestion du courrier <u>Fonction d'assistance logistique :</u> Préparation des salles pour des réunions ou événements (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 <u>Fonctions d'agent·e de courrier :</u> Tri distribution et collecte du courrier, Acheminement de plis urgents (utilisation véhicule de service) <u>Fonctions d'accueil et d'orientation du public :</u> Accueil et orientation du public des personnels de la Ville de Paris et des intervenants ➤ A la DPMP l'agent·e occupe des fonctions de logisticien <u>Gestion du parc roulant :</u> Suivi administratif (carburant, assurances, constats, kilométrage, ...), Identification et planification des besoins (réparation, révision, utilisation, ...), Vérification des équipements des véhicules et des documents, etc.... <u>Gestion de l'habillement et de l'armement :</u> 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 <u>Gestion du parc électronique (PVE, TETRA, ordinateurs, ...) :</u> 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
Horaires de travail ::	La durée de travail est en moyenne de 35 heures par semaine. Nombre de RTT selon affectations
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 2080 € bruts en début de carrière (traitement, indemnités et primes). Une reprise d'ancienneté professionnelle peut s'ajouter sous conditions ainsi que le supplément familial et le remboursement partiel des transports domicile-travail..
Modalités de recrutement :	Le recrutement qui peut se dérouler en plusieurs phases est effectué par une sélection sur dossier et/ou des tests écrits après présélection des candidatures en fonction du profil des postes à pourvoir et/ou des tests oraux et/ou des tests pratiques. Pour plus de précisions, merci de consulter l'avis de recrutement publié pendant la période d'inscription.
Pour postuler :	- Plus d'information sur www.paris.fr Si vous rencontrez des difficultés, un facilitateur numérique peut vous accompagner dans vos démarches : <u>Accueil du Bureau du recrutement</u> 2, rue de Lobau, 75004 PARIS <u>Métro</u> : Hôtel de Ville <u>Horaires d'ouverture</u> : 9h-12h30 et 13h30-17h sauf les week-ends et les jours fériés 
Informations générales :	Site internet : www.paris.fr/recrutement