



Direction des Solidarités
Sous-Direction des Ressources

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/IVE POUR LE PÔLE DE LUTTE CONTRE LES PUNAISES DE LIT

➤ **Localisation :**

12^{ème} arrondissement de Paris
112 avenue Daumesnil

➤ **Présentation du service et du bureau :**

La Direction des Solidarités de la Ville de Paris (DSOL) met en œuvre la politique d'action sociale définie par la Ville de Paris : instruction et délivrance des nombreuses prestations sociales de la Ville, gestion de plus de 140 établissements pour l'accueil ou l'hébergement des personnes âgées, en difficulté et sans abri, développement de dispositifs de services à la personne, Elle assure les missions de la prévention et de la protection de l'enfance ainsi que celles du service social polyvalent.

La sous-direction des ressources composée de 900 agents couvre les services ressources nécessaires à son bon fonctionnement. Elle est composée de 7 services dont le service de l'approvisionnement composé du bureau des Achats, du bureau de l'Approvisionnement, la mission « Archives » et le bureau de la Logistique.

Le **Bureau de la logistique** compte 60 agents. Il est chargé d'assurer les fonctions logistiques de courrier, reprographie, accueil, la gestion du bâtiment 5 bd Diderot, Paris 12^{ème} et la gestion du parc de véhicules de la DSOL. Il comprend une équipe de coursiers et de manutentionnaires. Il a aussi la responsabilité de la lutte contre les punaises de lit et intervient à ce titre dans les établissements et bureaux.

Le pôle lutte contre les punaises de lit est composé d'une Cheffe de Pôle, d'un gestionnaire administratif et d'une équipe de 9 agents : la Mission Intervention Punaises (MIP) qui intervient sur site.

➤ **Définition métier du gestionnaire administratif.**

Placé.e sous l'autorité de la Cheffe de Pôle de lutte contre les punaises de lit et de la Cheffe de bureau de la Logistique, l'agent.e a en charge 2 principales missions.

1°) Assurer un suivi rigoureux et régulier de la boîte générique attitrée à la lutte contre les punaises de lit qui centralise les demandes de toutes les résidences et EPS. L'agent.e est en lien direct avec le prestataire du marché titulaire pour traiter les logements/bureaux et les gestionnaires des résidences pour proposer et transmettre les réponses appropriées.

L'agent.e assure la gestion des devis transmis par le prestataire pour les traitements et la gestion des services faits pour une facturation mensuelle.

L'agent.e doit assurer la mise à jour des plannings d'intervention de la MIP avec l'aide de la Cheffe de Pôle et le Chef d'équipe de la MIP.

2°) L'agent.e assure le volet Ressources Humaines de toute l'équipe MIP :

- Suivi des plannings de présence/absence
- Aide à toutes formalités concernant les agents (maladie, congé, etc....)

Collaboration étroite avec le Secrétariat du service et le gestionnaire du Pôle Transports et polyvalence si nécessité de service.

➤ **Capacités liées à l'emploi**

- Pratiques des outils bureautiques (excel, outlook)

➤ **Avantage**

- 1 jour de télétravail

➤ **Savoir-faire et Savoir-être :**

- Goût pour l'aide aux personnes en difficulté
- Goût pour le service
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative, autonomie, réactivité
- Sens de l'organisation et rigueur
- Disponibilité

➤ **Contact :**

Le poste est disponible.

Les personnes intéressées sont invitées à s'adresser directement à :

Mme MARSOLLAS Priscilla
Cheffe du Pôle de lutte contre les punaises de lit
Tél. : 01 71 21 14 11
Email : priscilla.marsollas@paris.fr

Les candidatures devront inclure un CV à jour et une lettre de motivation.