

Assistant Logistique H/F

Ref : MEF_2024-17708

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

IRA de Lille
Institut Régional
d'Administration de Lille

Localisation

Nord (59), France

Domaine : Intervention technique et logistique

Date limite de candidature : 19/09/2024

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Confirmé
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie C (employé)	Non	Non

Vos missions en quelques mots

1) Veiller à la sécurité et au suivi du bon fonctionnement des équipements de sécurité de l'établissement pour anticiper la survenance de sinistres et proposer les actions correctives à entreprendre

- S'assurer que les conditions de mise en sécurité du bâtiment sont remplies
- Veiller aux respects des normes de sécurité du bâtiment
- Programmer et suivre les contrôles réglementaires

2) Veiller au maintien en bon état du bâtiment et réaliser les travaux de maintenance préventive élémentaire de 1er et 2ème niveau pour réduire les nuisances occasionnées ou faire procéder à l'établissement des devis pour y remédier

- Veiller au maintien en bon état du bâtiment et de ses installations techniques en faisant appel aux prestataires de maintenance le cas échéant

- Entretien des locaux : réalisation des opérations de maintenance de niveau 1 et de petits travaux techniques courants (peinture, serrurerie, plomberie de base, 2ème niveau électricité), signalement des dysfonctionnements nécessitant une intervention extérieure
- Programmer et suivre les contrôles techniques sous contrat (chaudières, climatisation...)
- Contacter les entreprises pour établissement des devis, et en assurer le suivi de manière formalisée sur un tableau excel
- Analyser et comparer les devis, conseiller la hiérarchie sur les choix à opérer
- Suivre les travaux entrepris dans le bâtiment et savoir rendre compte du service fait

3) Gérer la logistique intérieure

- Gérer et suivre les stocks alimentaires et des consommables sanitaires (commandes, contrôle de livraison, enregistrement des entrées/sorties) en lien avec les assistantes financières
- Gérer l'intendance logistique (préparation des espaces, salles, désinstallation, nettoyage intermédiaire, ...)
- Garantir l'état opérationnel et rangé de tous les espaces (rangement salles de formation, entretien rangement archives, espaces de stockage ...)
- Assurer quotidiennement une veille de l'état du bâtiment et de ses équipements
- Garantir quotidiennement un état de propreté de l'établissement par un nettoyage très régulier non prévu par les prestataires de ménage (nettoyage abords de l'IRA, garage, terrasse...)
- Suivre et savoir rendre compte de la démarche qualité des prestataires ménages
- Entretien du véhicule et de sa disponibilité (Entretien, carburant, propreté, contrôle technique, Assurance)

4) Assurer des activités d'accueil physique et téléphonique sur certains créneaux quotidiens et d'autres activités occasionnellement.

- Accueillir et orienter le public physiquement et téléphoniquement quotidiennement selon certains créneaux horaires (fonction partagée avec l'assistant de direction)
- Assurer d'autres activités occasionnellement selon les besoins (travaux de reprographie, transport de personnes, port du courrier, participation à la fiabilisation de l'inventaire physique en lien avec l'assistante financière)

Assurer occasionnellement l'ouverture et la fermeture quotidienne des locaux et de la mise sou

Profil recherché

Connaissances : Hygiène, sécurité et conditions de travail, méthodes et techniques de contrôle, connaissances bureautiques appréciées

Savoir-Faire : Organiser une activité, travailler en équipe, maîtriser les délais, capacité à rendre compte

Savoir-Etre : Etre autonome, réactivité, sens de l'organisation, faculté d'adaptation, capacité relationnelle, anticipation, polyvalence

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 3 Diplômes équivalents au CAP/BEP

Éléments de candidature

Personne à contacter

Zahra BROCHOT, secrétaire générale - 03 20 29 87 19 - zahra.brochot@ira-lille.gouv.fr

À propos de l'offre

Conditions particulières d'exercice

- Organisation temps de travail : Temps complet (37 heures 30 hebdomadaire)
- Contraintes horaires : amplitude journalière de 9h45 à 18h15 sauf vendredi 16h30 et occasionnellement cycle de travail alterné pour suppléer sur le créneau fonction accueil matin (8h00 – 9h30) en lien avec l'assistant de direction et inversement)
- Disponibilité selon des pics d'activité
- Titulaire du permis B
- Des formations continues seront proposées par l'IRA pour accompagner la prise de poste notamment formation habilitation électrique

Fondement juridique

Autorisation de recrutement par la DGAFP

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/09/2024

Métier de référence

Gestionnaire logistique

Qui sommes nous ?

L'Institut régional d'administration de Lille est l'un des cinq instituts chargés d'assurer la formation initiale des attachés de la fonction publique de l'Etat. Ils contribuent à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics français ou étrangers. Ils participent à l'organisation des concours d'accès aux IRA et à la mise en œuvre des préparations à ces concours. Ils mettent également en œuvre des dispositifs d'accompagnement des transitions

professionnelles. Ils participent aux relations partenariales et de coopération européenne et internationale dans le domaine de l'administration publique. Sous la tutelle de la direction générale de l'administration et de la fonction Publique (DGAFP), l'IRA de Lille est un établissement public administratif composé de vingt et un agents dont une apprentie, autour de la direction quatre services : la direction de la formation initiale, la direction de la formation continue et de la coopération administrative internationale, le service informatique et le secrétariat général.