

RECRUTEMENT DIRECT
Adjoint Technique Recherche et
Formation
BAP G

Etablissement d'affectation	D.S.D.E.N. de l'Indre et Loire
Intitulé du poste	Opérateur logistique
Missions principales, raison d'être ou finalité du poste	Logistique – Maintenance technique et Entretien du matériel et des locaux – Site Aéronef Tours Nord
Contexte et spécificité	Site Aéronef - Tours Bâtiment A – Secteurs RDC, 2 ^{ème} et 3 ^{ème} étage Bâtiment B - Secteurs RDC et 2 ^{ème} étage
Contraintes	Travail en binôme – Pouvoir remplacer sa collègue en cas d'absence Ce poste nécessite le permis de conduire B
Activités principales	Effectuer des opérations de manutention :déplacement de mobilier et matériels, montage et démontage de petit mobilier, agencement de salles Participer au bon fonctionnement des locaux Apporter un soutien logistique dans l'organisation de certains événements ou par la réalisation de certaines missions ponctuelles sur site. Accompagner et encadrer les agents de sociétés externes devant intervenir sur les bâtiments. Réceptionner les commandes, les livraisons et les acheminer sur leurs lieux de stockage Assurer des missions de vague-mestre (tourné du courrier, portage de documents urgents....) Assurer le nettoyage et la désinfection des bureaux, des circulations, des salles de réunion/de restauration et des sanitaires Assurer la collecte, le tri, le stockage et l'évacuation des déchets et des effluents issus de son activité Tenir un état des stocks des fournitures et des matériels en lien avec le service intérieur
Activités associées	Nettoyage des fenêtres partie vitrée intérieure (bureaux/couloirs/salles de réunion) entre 2 et 4 fois par an. Nettoyage des moquettes 1 fois par an.
Profil du poste (Compétences requises)	Savoirs : Connaissance de l'organisation interne de la DSDEN Connaissance du plan du site, des spécificités des locaux et installations ainsi que les zones à accès réglementé Connaissances en matière d'hygiène et sécurité Savoir être : Discrétion Sens de la diplomatie Autonomie Réactivité Esprit d'équipe Rigueur Savoir faire : Savoir organiser son travail et gérer les priorités Savoir s'adapter Respect impératif de la confidentialité des documents et des informations détenues dans les bureaux Alerter le responsable du service intérieur de tout incident, anomalie ou évènement inhabituel constaté