

PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET LIEU D'EXERCICE

Le Pôle Rosa Luxemburg regroupe le CHRS Poterne des Peupliers (155 places pour hommes et femmes, seul(e)s ou en couple), le CHRS Relais des Carrières (132 places pour hommes et femmes), le CHU Baudricourt (92 places pour hommes et femmes), le Foyer d'accueil spécialisé les Baudemons (73 places pour hommes et femmes) et le service des appartements relais (50 studios accueillant des hommes, des femmes, seul(e)s ou en couple).

Dans le cadre de ses missions, l'assistant administratif et technique seconde l'assistant administratif et technique titulaire et est amené à intervenir sur l'ensemble des établissements du Pôle.

LES MISSIONS

Dans le cadre du projet institutionnel :

- Suivi administratif des dossiers techniques/logistique en lien avec l'assistant administratif et technique titulaire
- Gérer le suivi des stocks
- Suivi du planning des équipes cuisines
- Assurer la mission de coursier inter-établissements du Pôle
- Assurer la bonne gestion logistique des événements et le suivi des véhicules du Pôle

LE CONTRAT

L'adjoint administratif est placé sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur adjoint et seconde le service travaux et logistique et le service restauration.

CDD contractuel de 1 mois, renouvelable jusqu'à fin 2020.

Prise de poste début septembre.

35h hebdomadaires.

ACTIVITES

- **Gestion et suivi administratif des dossiers techniques :**
 - Suivi des travaux réalisés en interne (petites réparations, peinture, interventions nettoyage par la lingerie...) et par des prestataires extérieurs pour les 4 établissements
 - Assurer le contact avec les prestataires des marchés du CASVP pour la demande des devis de travaux et associer les gestionnaires de chaque site
 - Tenue des tableaux de bords
- **Suivi des stocks :**
 - Suivi des stocks (petits mobiliers, produits de 1ere nécessité...)
 - Distribution des fournitures administratives
- **Gestion logistique des événements et gestion des véhicules du Pôle**
 - Mise en place logistique des réunions et événements du Pôle :
 - Organiser la logistique des élections CVS sur chaque établissement : livraison matériel de vote (urne, isoloir), mise à disposition des enveloppes, etc...
 - Assurer la bonne tenue des véhicules du Pôle : documents, révisions, alimentation, nettoyage lorsque nécessaire
 - Suivre les réservations des véhicules afin et en assurer la traçabilité

● **Coursier interne :**

- Assurer la livraison de produits divers entre les établissements du Pôle
- Assurer la diffusion du courrier entre les établissements du Pôle (si besoin)

● **Suivi des plannings des équipes cuisines :**

- réceptionner les demandes de congés des agents de cuisine
- apporter les modifications sur les plannings
- afficher les plannings modifiés dans les cuisines

● **Participation à la vie de la collectivité :**

- Rendre compte de son activité à son chef de service
- Transmettre les informations utiles aux autres services
- Participer à des réunions, des groupes de travail ou des projets (si besoin)

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires :

- Horaires variables, plages fixes 10h-12h et 14h -16h

Exigences particulières :

- Respecter les devoirs du fonctionnaire et les règles ou procédures propres au pôle
- S'inscrire dans une démarche de formation continue
- Déplacements sur l'ensemble des établissements du pôle
- Permis B souhaité

COMPETENCES REQUISES

CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL

- Connaître les droits et devoirs du fonctionnaire et se situer dans les administrations de la Ville de Paris

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'ACTIVITE

Bureautique :

- Maîtriser les logiciels métiers (Excel et Outlook)

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

- Connaissance des techniques et des outils liés aux opérations de logistique/travaux
- Rôle de coordinateur entre les différents services du Pôle

SAVOIR-ETRE

- Esprit d'initiative, sens de l'organisation et disponibilité
- Réserve et discrétion
- Capacité relationnelle et sens du service.

POUR CANDIDATER

Pour les **jeunes inscrits à la Mission Locale de Paris**, transmettre votre cv et votre lettre de motivation sous format Word à recru.ei@missionlocaledeparis.fr
Indiquez en objet du mail : **ADMIN CASVP**