

FICHE DE POSTE

Poste

ASSISTANT(E) SERVICES GENERAUX

Mission

L'assistant(e) services généraux prend en charge la réalisation de missions relatives aux moyens généraux. Il/elle assure des missions spécifiques confiées par le responsable de services, et des missions mutualisées à l'échelle de l'équipe. Il/elle contribue activement à la continuité des activités et à la qualité de service.

Activités Principales

1/ Missions communes

- Réaliser des opérations de reprographie et actions associées :
 - Analyser les demandes de reprographie (caractéristiques du document à présenter, quantité, définition des conditions de faisabilité, coût, délai), dialogue et conseil au commanditaire ;
 - Programmer les machines selon les caractéristiques du travail requis ; Contrôler les résultats ;
 - Réaliser des opérations de finitions manuelles et/ou automatique (massicot, reliure) ;
 - Effectuer la mise sous enveloppe automatisée ;
 - Déclencher les interventions de maintenance sur l'ensemble des matériels de reprographie
- Suivre et traiter l'ensemble des demandes des services de l'organisme et des agences relatifs aux moyens généraux au travers de l'outil GLPI
- Participer à la rédaction et à la gestion documentaire de la Direction informatique Logistique et Qualité et du référentiel processus et procédures de l'entreprise.
- Encoder et distribuer les badges aux entreprises, créer et suivre la sécurisation des sites à l'aide du logiciel métier RESIDORG ;
- Distribuer les fournitures et équipements des agents de proximité + gestion de stock et réapprovisionnement ;
- Déclencher les enlèvements des déchets recyclables (piles, consommables informatiques, papiers usagés, cartons) en lien avec le prestataire identifié.
- Effectuer les retraits de commandes et les courses récurrentes, en alternance une semaine sur deux
- Assurer l'accompagnement administratif de l'ensemble des services de la Direction informatique Logistique et Qualité, dont saisie des commandes et suivi facturation du service informatique ;

2/ Missions spécifiques et sous contrôle du responsable de service :

Etablir les commandes, gérer les stocks et inventaires, distribuer les fournitures, pré-contrôler les factures, tenue des tableaux de bord pour les achats de :

- Fournitures de bureau, fournitures informatiques
- Mobilier et équipement des sites administratifs (Siège, Agences, Loges)
- Produits d'hygiène et d'entretien ainsi que le suivi de la main courante avec l'entreprise de nettoyage des locaux
- Equipements Individuels de Protection
- Consommables pour le contrôle d'accès Vigik
- Achats divers liés à l'intendance des salles de réunion et espaces communs

3/ Polyvalence et continuité de service

- Contribuer à la gestion de la flotte de véhicules : réservations des voitures, prise de rendez-vous auprès des garages, contrôle des travaux, mise à jour de l'état du parc, établissement des bons de commande, pré contrôle des factures, mise à jour des tableaux de bord.
- Suivre l'abonnement télépéage et les cartes carburant (demande de création, suivi et paiement des factures) ;
- Suivre les sinistres sur la flotte automobile : déclaration, travaux, prêt de véhicules.
- Suivre les contrats du parc imprimantes et photocopieurs (suivi volumétrique, affectation, commande de consommables, règlement des factures).
- Accueillir et orienter les visiteurs, livreurs et représentants ;
- Réceptionner les demandes de renseignements, orientation vers les autres services ou structures compétents ;
- Mettre en communication, traiter des demandes de renseignements téléphoniques ;
- Réceptionner le courrier, collecte et affranchissement du courrier à expédier ;
- Assurer la maintenance de premier niveau pour la téléphonie sur IP (effectuer les changements de noms, organiser les acheminements, répondre aux demandes de mise en place des collaborateurs)

Ces missions ne sont pas exhaustives et pourront évoluer selon les besoins de l'entreprise.

Rattachement hiérarchique

L'assistant(e) services généraux est rattaché(e) au Responsable Services Généraux au sein de la Direction Informatique, logistique et Qualité.

Profil

- Niveau Bac exigé – Bac pro gestion administration / STMG / STG ou expérience équivalente.
- Sens du service, aptitude au travail en équipe, aisance relationnelle ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Capacité d'organisation, méthodique, rigoureux(se) ;
- Grande réactivité.

Rémunération

- Statut FPT : Agent de catégorie C
- Accord d'entreprise : Catégorie 2 niveau 1