



Agent Polyvalent Logistique (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints Techniques Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole, sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, est chargée de mettre en œuvre les missions de représentations du Maire et des élus et d'organiser l'ensemble du fonctionnement logistique et technique de l'Hôtel de Ville et du Palais du Pharo, au cœur de l'administration municipale.

Contexte

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole est dotée de 4 services dont la coordination est absolument indispensable au bon fonctionnement quotidien de l'institution :

- Le service du protocole, chargé de la coordination des cérémonies officielles et des déplacements
- Le service manifestations et logistique, chargé d'organiser le montage des manifestations et de les accompagner sur le plan technique
- Le service administration générale, chargé du fonctionnement administratif de la direction et des moyens humains et matériels nécessaires déployés sur le périmètre de l'Hôtel de Ville
- Le service Pharo chargé de la gestion et de la commercialisation des espaces de congrès, d'accueil et de représentations de la Ville.

La Direction de l'Administration Générale et du Protocole recrute aujourd'hui un « agent polyvalent logistique ».

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer le transport de tous types de documents (plis, courriers, parapheurs...) et de colis au sein de l'Hôtel de Ville ou vers d'autres services extérieurs ;
- Effectuer des travaux de manutention simples au sein de l'Hôtel de Ville pour l'aménagement de bureaux, l'installation de salles de réunions ou l'organisation d'évènements ;
- Installer les matériels et équipements utiles aux évènements organisés sur le site de l'Hôtel de Ville.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

De niveau BAC ou titulaire du BAC dans le domaine technique, vous avez le sens du service public et faites preuve de dynamisme.

Vous avez l'esprit d'équipe, une bonne présentation et une forte disponibilité.

Vous êtes reconnu(e) pour vos excellentes qualités relationnelles, vos capacités d'organisation, d'adaptation, de rigueur et de réactivité.

Vous savez faire preuve de sérieux, de réserve et de discrétion et Vous possédez un permis B.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables(donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'action sociale, réductions sur les transports ...).

2 Quai du Port – 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 1 (Station Vieux Port.)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008001

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>