



Assistant(e) de Gestion Administrative (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoint(s) Administratif(s) 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.

Au sein du Service d'Appui Fonctionnel de la Direction de l'Éducation, rattachés à la Direction Générale Adjointe la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, et sous l'autorité du responsable de l'équipe Logistique vous êtes chargé(e) de répondre aux besoins des services opérationnels en matière de logistique et d'enregistrer le courrier.

Contexte

Le Service Appui Fonctionnel de la Direction de l'Éducation intervient en support des services opérationnels. Son équipe Logistique gère les commandes de matériels et d'équipements pour le personnel des écoles en lien avec les services centraux de la ville. Elle traite également le courrier de la Direction avec pour enjeu cette année la mise en place de nouveaux process de commande, de gestion et de suivi des stocks.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

Au niveau de la logistique :

- Assurer un accueil téléphonique et physique ;
- Recenser, saisir et suivre des commandes régulières de produits d'entretien, d'hygiène, de petits matériels, de fournitures de bureau pour les écoles et les services de la Direction de l'Éducation ;
- Saisir et assurer le suivi des commandes ponctuelles (services administratifs et écoles) ;
- Commander et suivre les livraisons de mobilier et électroménager (écoles) en interface avec le service Relations Utilisateurs ;
- Gérer les stocks et la manutention.

Au niveau de l'enregistrement des courriers :

- Réceptionner et répartir l'ensemble des courriers et parapheurs internes/externes de la Direction de l'Éducation et des services rattachés ;
- Organiser la réception et la répartition des dossiers de PAI, accidents, indisciplines et l'utilisation des locaux et études surveillées ;
- Enregistrer dans le logiciel dédié, iGecour, les courriers arrivés, saisir la validation hiérarchique et numériser les courriers au départ.

Activités annexes : Classement, assistance à la gestion du planning des agents de logistique.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un diplôme BAC ou équivalent dans les domaines administratif ou logistique, vous connaissez les procédures administratives et vous maîtrisez la bureautique.

Vous possédez le sens de l'organisation et vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles.

Vous êtes rigoureux(euse), curieux(euse) et savez faire preuve d'autonomie.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

40 rue Fauchier – 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Joliette) – Tramways T1 et T2 (Station République-Dames).

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 8062

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