



## Responsable de Service Logistique et Moyens Matériels (H/F)

### Cadre d'emplois des Rédacteurs 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 Logistique et Moyens Matériels de la Mairie du 8ème secteur, vous êtes chargé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services d'assurer le bon fonctionnement des services, en mettant en œuvre l'acquisition et la livraison des moyens matériels (bureaux et fournitures diverses). Vous veillez également à la bonne marche du parc informatique et téléphonique de la Mairie de secteur.

### Contexte

La Mairie du 8<sup>e</sup> secteur, couvre les 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> arrondissements de la ville de Marseille. Elle s'organise autour de 12 quartiers entre noyaux villageois et grands ensembles immobiliers d'une superficie totale de 16,90 km<sup>2</sup> comptant près de 95 000 habitants. Elle est située dans un parc arboré, le Parc François BILLOUX.

### Vos missions

#### Votre rôle consistera à :

- Recueillir les besoins des services de la mairie ;
- Gérer divers approvisionnements (alimentaires, ménagers, fournitures de bureau, équipements...);
- Superviser l'exécution des marchés nécessaires ;
- Préparer, gérer et suivre l'exécution du budget ;
- Organiser les cérémonies officielles et les réunions publiques de la mairie : mise en place de la salle, installation audio-visuel.
- Accompagner les services de la mairie organisateurs de manifestations : prêt de matériel, aide et conseils ;
- Encadrement de personnels (comptable, manutentionnaire, concierge....) ;

### Votre profil

#### Nous avons hâte de vous connaître !

Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité territoriale et de son environnement.

Vous maîtrisez la réglementation liée au Code de la Commande Publique et à son exécution, les procédures comptables et budgétaires.

Manager confirmé, vous savez animer des réunions, développer un réseau d'acteurs et fonctionner en mode projet.

Organisé(e), rigoureux(euse) et autonome, vous possédez des capacités d'analyse et de synthèse.

Vous disposez également de qualités relationnelles et de connaissances informatiques (CNTC et gestion RFA).

## **Rejoignez-nous !**

### **Vos avantages**

- Amplitudes horaires du lundi au vendredi, cycles variables  
Pics d'activités possibles les soirées ou les week-end, (selon les manifestations ou les réunions organisées par la mairie), travail possible les jours fériés (cérémonies et commémorations).
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'action sociale, participation aux frais de transports...).
- Possibilité de télétravail

### **Votre lieu de travail**

Parc François BILLOUX, 246 rue de Lyon, 13015 Marseille

Proximité immédiate : Bus 25, 70, B2, Métro : M2 Station Gèze

Le poste est à pourvoir immédiatement.  
Référence de l'offre : 8255

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