

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste Gestionnaire logistique (H/F)
Nom et description de la structure La Ville de Malakoff (31 000 habitants, Hauts-de-Seine) située aux portes de Paris (accessible en métro, bus et tram) recrute un(e) gestionnaire logistique pour sa Direction citoyenneté, vie associative et évènementiel. Direction : Direction Citoyenneté, Vie Associative et Evènementiel (DCVAE)
Description du poste et lieu d'exercice Cadre d'emplois : Adjoint administratif ou technique Groupe de fonctions RIFSEEP : C4 Missions : Rattaché(e) à la responsable de l'évènementiel , vous gérez l'intendance et la chaîne logistique des fournitures et denrées du service, ainsi que la logistique des différents événements. - Gestion de la chaîne logistique des fournitures matérielles et alimentaires. - Gestion et réapprovisionnement du stock du service et suivi des dépenses. - Traitement et suivi des demandes des services en matière de fournitures et matériel. - Suivi et mise en œuvre du nettoyage, de l'entretien et de la maintenance du parc matériel. - Réalisation des bons e-atal (formation interne). - Soutien au suivi logistique des manifestations municipales. - Aide à l'organisation et présence lors des commémorations officielles, en lien avec le gestionnaire évènementiel. - Aide au montage, exploitation et démontage des événements. - Accompagnement des demandes des autres directions en matière logistique.
Description du profil recherché - Connaître les logiciels bureautiques Word, Excel, e-atal. - Sens de l'organisation, rigueur et anticipation. - Autonomie et capacité d'initiative. - Aptitude à travailler en équipe. - Bon sens relationnel. - Permis B obligatoire.
Rémunération et type de contrat Poste à temps plein à raison de 37h30 hebdomadaires - 25 jours de congés et 15 jours de RTT Horaires pouvant varier en fonction des nécessités de service et des manifestations. Rémunération et avantages selon conditions statutaires - IFSE part fixe mensuelle et part fixe annuelle - Complément Indemnitaire Annuel (sous conditions) - Participation employeur aux frais de transport, aux mutuelles labellisées et à une prévoyance santé (contrat collectif). Comité d'action sociale et culturelle - Restaurant d'entreprise.
Date limite de candidature Fin septembre 2024
Contact du recruteur (adresse, téléphone, mail) Envoyer vos CV et lettre de motivation à Madame la Maire à : recrutement@ville-malakoff.fr