

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT(E)

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (CDD) (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : C

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Adjoint technique

Famille de métiers : Fonction d'exécution

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 3 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/01/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général

Direction des Moyens Généraux

Service Logistique et Sécurité

N+1 : Responsable de Service Logistique et Sécurité

DEFINITION METIER

L'agent(e) polyvalent(e) assure l'ensemble des missions contribuant au bon fonctionnement de l'environnement de travail au sein des établissements de l'EPCI. Il/elle prend en charge l'organisation des locaux, la gestion du matériel et des fournitures, garantissant des espaces fonctionnels et agréables pour les agents. Il/elle veille au bon état des installations et équipements, signale les anomalies aux services compétents, et intervient dans la logistique et la mise en place matérielle des manifestations.

FINALITE DU POSTE

L'Agent(e) polyvalent(e) - Logistique assure le déplacement, l'installation et le contrôle du mobilier et des équipements des bureaux et espaces communs. Il/Elle veille à leur bon état et disponibilité tout en contribuant à la logistique des événements. Il/Elle travaille en coordination avec différents services pour une gestion efficace des ressources.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Organisation des locaux, gestion du matériel et des fournitures »

- Assurer le suivi et le réapprovisionnement du papier dans les étages ;
- Effectuer une tournée matinale pour réorganiser les salles et espaces communs ;
- Remettre le mobilier en configuration d'origine après chaque occupation des espaces communs ;
- Proposer des recommandations en vue d'apporter une meilleure qualité de service ;
- Participer à la gestion des stocks et au suivi des inventaires (matériels, fournitures, denrées) ;
- Réaliser ponctuellement des achats alimentaires, notamment pour l'astreinte cyclonique ;
- Informersur les interventions effectuées ou prévues (causes, impacts, solutions) auprès des acteurs concernés et de la hiérarchie.

TRONC COMMUN « Organisation et mise en œuvre logistique et matérielle des manifestations »

- Approvisionner en mobiliers et structures nécessaires à l'événement ;
- Installer l'espace selon les consignes du Service Protocole ;
- Monter et démonter les structures en régie et/ou avec les prestataires selon les plans du Responsable Événementiel et du Service Protocole ;
- Ranger et remettre en stock le mobilier de l'EPCI ;
- Vérifier le retour du matériel loué/emprunté et rédiger le PV de restitution ;
- Veiller au bon déroulement des événements et rester à disposition du Responsable pour des demandes expresses d'interventions ;
- Nettoyer, entretenir et ranger les équipements après usage ;
- Anticiper la maintenance ou le remplacement du matériel ;
- Compléter les documents et carnets de bord liés à l'usage ou à l'entretien des équipements ;
- Appliquer les consignes de sécurité pour l'usage et le stockage du matériel et des produits ;
- Signaler tout risque, dysfonctionnement, vétusté ou besoin de mise aux normes.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial		X		
Organisation et services de l'EPCI		X		
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI	X			
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)		X		
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité	X			
Application des normes d'hygiène, de sécurité et des obligations réglementaires			X	

Respect strict des règles de sécurité et du règlement intérieur de l'établissement			X	
Manipulation adaptée aux caractéristiques des produits (poids, fragilité, encombrement)			X	
Utilisation sécurisée des matériels de levage, transport et élévation			X	
Utilisation sécurisée des techniques pour matériels volumineux ou lourds (mobilier, machines, etc.)			X	
Application rigoureuse des instructions pour la manipulation et le stockage sécurisé			X	
Conduite maîtrisée des engins de transport et d'élévation en toute sécurité			X	
Mise en œuvre des dispositifs de signalement en cas d'incident ou d'urgence			X	
Connaissance des structures de secours et des modalités de contact/intervention			X	
Organisation et rigueur dans le suivi des stocks et l'inventaire des matériels		X		
Mise en œuvre des protocoles de nettoyage adaptés aux différentes surfaces			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Organisation méthodique de son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites			X	
Préparation et emballage adéquats en vue d'un transport sécurisé			X	
Capacité à interpréter des documents techniques pour orienter l'action			X	

Savoir-être

Autonomie	Esprit d'équipe Diplomatie Discrétion Adaptabilité et flexibilité Ponctualité
Rigueur	
Organisation	
Réactivité	
Sens relationnel	

ACTIVITES SPECIFIQUES

Réception, rangement et distribution des matériels et mobiliers

- Vérifier la conformité des biens reçus lors des livraisons ;
- Assembler les équipements livrés en kit selon les notices ;
- Trier et éliminer les emballages dans le respect des consignes ;
- Organiser le stockage selon l'espace disponible et les contraintes réglementaires ;
- Distribuer les matériels et mobiliers aux services concernés ;
- Déplacer ponctuellement les équipements selon les besoins ou lors de déménagements ;
- Appliquer les procédures de réception et de déchargement ;
- Gérer les stocks de mobilier et en assurer le suivi ;
- Réaliser des inventaires réguliers ;
- Recenser et étiqueter les mobiliers pour assurer leur traçabilité ;
- Participer à l'évaluation et à la définition des besoins en mobilier.

Maintenance et entretien des matériels et mobiliers

- Identifier les dysfonctionnements ;
- Effectuer l'entretien, la maintenance ou la réparation ;
- Tenir à jour le registre d'intervention.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Préparation des opérations de manutention		X		
Étiquetage, classement et emballage des produits et marchandises		X		
Manutention de matières dangereuses			X	
Tenue de stocks et contrôle de rotation			X	
Conditionnement des objets à déplacer			X	
Contacts avec les usagers		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Installer les équipements et mobiliers selon les plans d'implantation définis			X	
Assurer le montage et démontage de structures temporaires			X	
Préparer les espaces événementiels : nettoyage, mise en sécurité, accessibilité			X	
Gérer la manutention des matériels lourds ou fragiles, en respectant les normes de sécurité			X	

Approvisionner les sites en équipements, consommables ou supports logistique		X		
Coordonner les flux de matériel avant, pendant et après l'événement			X	
Contrôler l'état du matériel et signaler toute anomalie ou besoin de maintenance			X	
Collaborer avec les équipes internes (protocole, communication, sécurité) et les prestataires externes		X		
S'adapter aux contraintes horaires et aux imprévus liés à l'organisation des manifestations			X	
Préparer et organiser les transferts internes ou déménagements inter-sites			X	
Démonter, emballer et protéger le mobilier et les équipements selon leur nature (fragilité, encombrement, poids)			X	
Assurer le transport sécurisé des mobiliers à l'aide des moyens adaptés			X	
Réinstaller les postes de travail conformément aux plans d'implantation ou aux consignes du service demandeur			X	
Etiqueter, inventorier et tracer les équipements déplacés		X		
Gérer le rangement, la redistribution ou la mise en stock des mobiliers inutilisés		X		
Identifier les matériels défectueux ou obsolètes et proposer leur réparation, recyclage ou remplacement		X		
Collaborer avec les services utilisateurs pour coordonner les besoins et limiter l'impact logistique		X		
Respecter les règles de sécurité durant les opérations de manutention et de circulation			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

Apporter un appui ponctuel aux autres services de la direction, y compris pour des missions hors du périmètre habituel de l'agent.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège du TO.	<u>Bureautique :</u> - Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> - Permis B, - Habilitations professionnelles.	<u>Conditions particulières :</u> - Déplacements fréquents, - Equipements de Protection Individuelle (EPI), - Manipulation de produits divers, - Port de charges.
---	---	--	---

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.