

OFFRE D'APPRENTISSAGE

PROFIL DE POSTE réf : 2022-10

INTITULE DU POSTE : Propreté des locaux / logistique

DIRECTION : Logistique et propreté

SERVICE : Magasin

DIPLÔME PRÉPARÉ : BAC ou BTS Hygiène Propreté des locaux / Logistique

DURÉE : 1 an – Année scolaire 2022 – 2023

Contexte de la mission :

Au sein de la Direction de la logistique et de la propreté, le Magasin du Centre Technique Municipal a en charge les missions suivantes :

- Achat et gestion des vêtements de travail et Équipement de protection individuel
- Achat et Gestion de la quincaillerie commune aux services
- Achat et Gestion des pharmacies
- Gestion des Défibrillateurs
- Achat et Gestion des produits et matériels propreté des locaux
- Accompagnement protocoles et formation propreté des locaux

Activités :

Les missions porteront notamment sur les tâches suivantes :

- Réaliser des missions de remise en état pour différents services :
- Décapage, métallisation, lustrage...
- Assurer le suivi des stocks du Magasin (saisie, suivi, contrôle)
- Élaborer les commandes de propreté des locaux
- Contrôler la qualité des produits et suivre l'évolution réglementaire
- Analyser et optimiser les stocks
- Saisir, mettre à jour et /ou sauvegarder des données, des informations, des tableaux pour la gestion du magasin
- Analyser les demandes en propreté des locaux dans le cadre des relations avec les services et trouver des solutions.
- Réceptionner les commandes (manutention régulière, et protections nécessaires)
- Mettre en rayon
- Préparer et assurer la distribution des livraisons propreté des locaux auprès des services
- Réaliser des inventaires réguliers
- Appliquer les consignes de sécurité mises en œuvre pour assurer la sécurité des agents et les biens stockés
- Surveiller et entretenir le matériel et les articles stockés
- Entretien des locaux et des outils de travail
- Suivre et contrôler des prestataires de services en propreté des locaux

Par ailleurs, en fonction du plan de charge et afin de pouvoir avoir une vision plus large du fonctionnement du Service et de ses différentes missions, l'apprenti(e) serez amené(e) à travailler, en appui et plus ponctuellement, sur d'autres missions.

Savoirs :

- Maîtrise de l'informatique
- Aisance relationnelle
- Permis B serait un +

Savoirs Être :

- Esprit d'initiative, autonomie
- Ponctuel
- Goût pour le travail en équipe

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou rhformation@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Mme REYDELLET Pamela, Responsable du Magasin/ Transversalité propreté des locaux, au 04 74 24 49 87 ou reydelletp@bourgenbresse.fr.