

INTITULE DU POSTE : Agent / agente logistique	CATEGORIE : C (ATRF) BAP G - Patrimoine, logistique, prévention et restauration
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.
DOMAINE FONCTIONNEL : logistique	EMPLOI TYPE* : Opérateur logistique (G5B45)
DATE DE DISPONIBILITE : 01/09/2024	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Nanterre (92)
DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :	
<p>L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95). Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près d'1 200 000 élèves, l'académie de Versailles accueille et gère plus de 100 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).</p> <p>Le département des Hauts-de-Seine compte 687 écoles, 133 collèges, 78 lycées et 4 EREA pour un effectif de 154 000 élèves dans le 1er degré et de 130 000 élèves dans le 2nd degré.</p> <p>La DSDEN garantit l'unité et la cohérence de la politique éducative nationale tout en s'adaptant aux besoins éducatifs particuliers du département. De par sa connaissance du territoire et de ses liens étroits avec la communauté éducative locale, elle assure un pilotage de proximité des établissements et la mise en œuvre des réformes pédagogiques tout en répondant au contexte territorial et aux attentes des usagers, et des partenaires locaux. La DSDEN assure le relais, sur le plan local, des décisions prises par l'administration centrale. Elle est chargée de la mise en œuvre de l'action éducative et de la gestion des personnels et des établissements qui y concourent dans le cadre de l'application de la stratégie académique. Elle a en charge la mise en œuvre des politiques publiques d'éducation dans le département, la gestion des enseignants du 1er degré public, la répartition des moyens d'enseignement, l'affectation et le suivi de la scolarité des élèves de la maternelle au lycée.</p> <p>Le département des Hauts-de-Seine scolarise plus de 280 000 élèves de la maternelle au lycée et assure la gestion de 9000 enseignants du 1er degré et de 1700 AESH. Sa composition par un nombre de commune réduit et sa proximité avec Paris en font un territoire à fort enjeu politique.</p>	
ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :	
<p>La mission de la division de la logistique est d'assurer pour les services de la DSDEN et les services déconcentrés un fonctionnement optimal.</p> <p>Sous la responsabilité hiérarchique du chef de division, l'agent (e) logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réalise des opérations de reproduction de documents (réception des demandes, conseil, duplication, façonnage, ...), à partir des indications données et selon les règles de sécurité. Modifie la mise en forme de documents si besoin, conditionne les produits dupliqués pour la livraison. - Assure la distribution, la collecte et l'expédition du courrier - Assure également toutes tâches de soutien à la demande du chef de division : accueil et information du public, standard téléphonique, petits déménagements, ... 	
SPECIFICITES DU POSTE :	
<p>Conditions particulières d'exercice (groupe IFSE) : Encadrement : NON Conduite de projet : NON Poste logé : NON</p>	

Contraintes :

Autre :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Connaissance, savoir :

- Connaissance de l'éducation nationale
- Bonne connaissance des services de la DSDEN et de leurs missions principales
- Connaissance des outils utilisés, informatiques et téléphoniques
- Savoir utiliser les matériels et les logiciels du domaine d'activité (machines à affranchir, photocopieurs, imprimantes,..)
- Connaissance générale des règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés
- Connaissance sur le droit d'auteur, le droit à l'image et à la copie

Savoir faire :

- Utiliser les principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc.)
- Retoucher, mettre en page les divers documents avant impression.
- Surveiller le fonctionnement des machines d'impression (arrivée papier, bourrage, impression, ...) et intervenir en cas de dysfonctionnement
- Gérer les opérations de maintenance des machines (pour la DSDEN et services extérieurs)
- Tenir à jour les stocks de papier et des consommables des imprimantes et copieurs
- Respecter les règles et précautions de la sécurité informatique
- Respecter les consignes et contraintes : respect des délais, conformité aux chartes graphiques et maquettes
- Orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques
- Accompagner et conseiller les services

Savoir être :

- Autonomie
- Sens de l'initiative / Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe / bon relationnel
- Discrétion