

OFFRE INTERNE N°V-3

Un agent de réception et manutention

H/F

Service du Protocole



Date limite:
24/01/2025



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoints techniques



Dossier suivi par :
VERVAEKE Anne-Dominique

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Préparer la logistique nécessaire à l'organisation et la mise en place d'événements et réceptions,
- Assurer l'installation, le service et le rangement des réceptions,
- Veiller aux réapprovisionnements et au suivi des stocks
- Effectuer les livraisons de matériels, la récupération de commandes fournisseurs, les réapprovisionnements,
- Effectuer le rangement des locaux de stockage de la Direction,
- Etablir les demandes de devis nécessaires,
- Tenir les outils statistiques à jour,
- Apporter un soutien à l'équipe technique de la Direction lors de grands événements.

Profil & compétences

- Posséder le permis B et avoir une bonne connaissance de la ville pour les livraisons et la reconnaissance des manifestations.
- Le CACES serait apprécié
- Connaître l'environnement institutionnel d'une collectivité et des normes HACCP.
- Etre à l'aise avec les logiciels word, excel et agendas.
- Avoir le sens des initiatives et du travail en équipe.
- Savoir gérer le stress et rester discret.
- Etre réactif, disponible et savoir s'adapter.

Spécificités du poste :

- ⇒ Le poste nécessite une bonne condition physique (port des charges)
- ⇒ Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end.

#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

