

## Apprenti administratif et gestion logistique

Contrat d'apprentissage

**Organisme émetteur :** Ville de Versailles

**Localisation du poste :** 8 bis rue saint Simon – 78000 VERSAILLES

### Direction concernée

Direction des Personnels de Service et de la Restauration

### Service concerné

Logistique

### Poste ouvert aux

Apprentis

### Type de poste

Poste à temps complet

## Vos missions

### Missions principales

Vous recherchez un poste administratif en alternance dans un service de logistique ?!

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle logistique, vous développez des compétences professionnelles grâce aux responsabilités et missions qui vous sont données dans le cadre d'un poste en apprentissage.

Pleinement intégré dans l'équipe, vous assurez en lien avec votre encadrant les tâches suivantes :

- Gestion administrative du service logistique (suivi des bons de commande, saisie des factures des prestataires sur tableau, établissement de devis, archivage, classement etc).
- Préparation des commandes de matériels pour les écoles (vaisselle, produits pharmaceutiques, petits matériels de cuisine, disques thermographe etc.)
- Suivi des livraisons de ce matériel dans toutes les écoles, crèches, CTM, et bâtiments communaux
- Rangement et inventaire des réserves de façon périodique (vaisselle, mobilier, matériels, eau, repas de secours...)
- Contrôle des bons de livraison lors de la réception du matériel auprès des fournisseurs

## Votre profil

### Formation

- Étudiant au sein d'une formation BAC PRO assistance à la gestion des organisations et de leurs activités ou BAC PRO gestion-administration

### Savoir-faire

- Connaître et maîtriser l'outil informatique
- Discrétion professionnelle
- Bonne maîtrise du Pack Office

### Savoir-être

- Curieux
- Adaptable
- Organisé
- Aime le travail en équipe

## Conditions d'emploi

### Cycle de travail

- 35h/semaine du lundi au vendredi – amplitude de 8h à 16h avec 1h de pause déjeuner