

FICHE DE POSTE AGENT DE SERVICE POLYVALENT(E) (H/F)

Emploi repère : Employé de service

Échelon de base : 1.3

Indice de base : 1550

Présentation générale du poste :

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Office de Tourisme Métropolitain Nice Côte d'Azur (OTM NCA) et sous la responsabilité du directeur ou du responsable de service, le titulaire du poste exécute des tâches liées à la gestion logistique et technique sur l'ensemble des locaux de l'OTM.

Liste non exhaustive des tâches :

Le titulaire du poste sous le contrôle et les directives de son supérieur :

- effectue tout type de courses, livraisons et retraits de marchandises et documentations demandés par l'ensemble des services ou partenaires locaux,
- prépare toute documentation et autres travaux à la demande de l'ensemble des services ou des partenaires, prépare la documentation à envoyer sur les marchés nationaux et internationaux et l'expédie après avoir demandé un devis du transporteur et enregistré la commande,
- livre régulièrement et selon un planning défini, les bureaux d'information de l'OTM en documentation et en courriers et récupère tous les documents destinés au siège administratif,
- est chargé du retrait du courrier à la boîte postale de l'OTM aux horaires définis,
- procède au déchargement et rangement du contenu des palettes réceptionnées, au transport de colis, en utilisant, si nécessaire, du matériel adapté,
- assure les commandes de réassort des présentoirs auprès des partenaires, et les réapprovisionne dans le réseau des bureaux d'information,
- met à jour les stocks de documentations touristiques, de présentoirs, et de fournitures à l'aide d'outils adaptés, contrôle l'état des palettes et réalise les inventaires physiques périodiquement,
- réalise les petites réparations et réfections courantes dans la mesure des moyens mis à sa disposition.
- peut être amené à effectuer l'entretien des véhicules appartenant à l'entreprise (approvisionnement en carburant, nettoyages intérieur et extérieur),
- respecte, dans son secteur d'activité, toutes les procédures relatives à la marque « qualité tourisme ».

Représentation et Degré d'autonomie :

Le titulaire du poste est en relation en interne avec l'ensemble des services et des bureaux d'information, en externe avec les prestataires, partenaires, professionnels et fournisseurs liés à son activité. Il est amené à se déplacer sur l'ensemble du territoire métropolitain.

Formation requise :

A titre indicatif, niveau d'étude minimal IV ou expérience professionnelle équivalente,

Permis B.

Connaissances techniques (maintenance et manutention)

Connaissances des logiciels Word et Excel.

Matériel mis à disposition :

Poste informatique et logiciels de traitement de texte, de calcul, de présentation, de gestion, Internet et tous logiciels liés à son activité,

Véhicule d'entreprise, scooter.