

FICHE DE POSTE
AGENT POLYVALENT

Savoir-faire

- Gestion du courrier (entrant et sortant)
- Tournée de dépose / collecte
- Enregistrement, suivi et distribution des courriers recommandés, suivis et colis
- Petits déménagements (bureaux, caissons, armoires basses et hautes...)
- Réception des marchandises (colis, palettes...), vérification des bordereaux de livraison
- Gestion des salles de réunion (mises en place spécifiques, remise en conformité...)
- Petit bricolage (relamping, montage / démontage de meubles...)
- Suivi de la volumétrie quotidienne
- Suivi des demandes d'intervention
- Réassort divers (papier A3/A4, gobelets, toner...)
- Tournée de signalement
- Port de charge (10 à 15kg max)
- Horaires variables
- Travail en équipe ou en autonomie
- Le permis B est un plus
- De bonnes bases en informatique (outils bureautiques)
- Bonne communication orale et écrite
- Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-être

- Présentation soignée
- Bonne communication orale et écrite
- Esprit d'équipe
- Communiquant
- Flexible
- Réactif et proactif