



Agent(e) de Service Intérieur - Manutentionnaire CDI à pourvoir au plus tôt

Rattaché(e) à la Direction de l'Exploitation Technique & Logistique, il/elle est placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'exploitation technique et logistique et de son assistant logistique.

Gestion du courrier :

- Collecte et distribution interne, affranchissement du courrier postal, des mailings, colis etc..., édition mensuelle des états analytiques d'affranchissements,
- Courses internes et externes au site

Manutention :

- Réception, contrôle et prise en charge des livraisons,
- Manutentions diverses de matériels, mobiliers etc... (liste non exhaustive)
- Prise en charge des stocks de brochures, notes de programmes en liaison avec la Direction des Relations avec le Public, transport en palettes vers les différents points d'accueil du public et participation à la mise en place dans les rangements prévus à cet effet,
- Participation à la manutention et à la mise en place d'équipements lors d'opérations extérieures des Relations avec le Public (salons et autres évènements externes)
- Préparation et distribution des fournitures administratives,
- Livraison des consommables (toner pour photocopieurs, fax, papier reprographie...)
- Aménagement des salles de réunions, des cocktails, accueil des traiteurs etc...
- Déménagements internes,
- Courses internes au site et externes,
- Petits dépannages d'urgence sur les équipements bureautiques.

Gestion des véhicules de service :

- Nettoyage et entretien des véhicules,
- Contrôle régulier de leur état
- Veiller au niveau de carburant des véhicules.

Selon l'activité, ce poste peut nécessiter ponctuellement des interventions tôt le matin, en soirée et/ou le week-end.

QUALITES REQUISES

Bon contact

Dynamique, esprit d'initiative

Discrétion exigée tant sur le contenu des documents pris en charge que dans l'attitude générale.

Titulaire du permis B

Habilitation à la manipulation de transpalettes.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 20 mars 2018 directement par mail à recrutement@cite-musique.fr ou par courrier à la Cité de la musique-Philharmonie de Paris Direction des Ressources Humaines, 221 avenue Jean Jaurès, 75019 PARIS

La Cité de la musique – Philharmonie de Paris a déposé sa candidature aux doubles labels « égalité professionnelle entre les hommes et les femmes » et « diversité ». A ce titre, elle met en place une politique de prévention des discriminations dès la phase de recrutement. Elle vise également à promouvoir la diversité en élargissant le réseau de diffusion de ses offres d'emploi et de stage.