



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-des-services-generaux-f-h-2>

Chargé des services généraux F/H

Description

Cécile, Consultante Recrutement chez Job Link (CDI, CDD, intérim), recrute pour son client, établissement financier public :

Chargé des services généraux F/H dans le cadre d'une mission d'intérim à pourvoir dès que possible jusqu'au 31/12/2025 minimum

Poste basé à Strasbourg (67)

Au sein du Secrétariat général (20 personnes) de la Direction régionale (80 collaborateurs répartis sur 3 sites à Strasbourg, Nancy et Châlons-en-Champagne), et rattaché(e) à la Coordinatrice du pôle fonctions supports et sécurisation des engagements, vous contribuez à la gestion de dossiers transversaux sur le site de Strasbourg. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs et services de la Direction régionale et avec les différentes directions du Siège en lien avec les affaires générales, plus particulièrement en binôme avec le chargé des moyens généraux du site de Strasbourg, avec ses homologues et les assistants de prévention des 3 sites.

Vous aurez pour missions principales :

mise en oeuvre de la logistique et des moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement continu de l'activité et du cadre de vie de la Direction régionale ;
suivi des affaires immobilières courantes, en lien notamment avec le service gestionnaire du patrimoine immobilier du Siège et le gestionnaire immobilier ;
suivi et veille à la bonne exécution des contrats fournisseurs et des interventions (maintenance et nettoyage des locaux, collecte et recyclage des déchets de bureau, commande de mobiliers, affranchissement, extincteurs, sécurité des locaux, climatisation/chauffage, entretien régulier des véhicules de service rattachés au site...);

bonne diffusion des bonnes pratiques concernant l'utilisation des locaux et des véhicules, du recyclage, et de l'ensemble des prestations aux occupants ;
contribution au pilotage de l'activité (commandes de titres-restaurant, tableaux de bord, reporting réguliers, suivi du budget...);

participation à l'accueil des nouveaux arrivants et à l'organisation d'évènements spécifiques (séminaires de la direction régionale, déplacements, opérations clients...) en coordination avec l'équipe communication.

35H du lundi au vendredi (9h-17h avec 1h de pause). Rémunération selon profil et expérience.

Qualifications

Diplômé(e) d'un Bac/Bac+2, vous justifiez d'une première expérience similaire réussie (2 ans a minima). Aisance informatique et indispensable (outils collaboratifs -> Teams, visioconférence, outils de présentation ; Excel).

Rigoureux(se), organisé(e), réactif(ve) et adaptable, vous avez un excellent relationnel, l'esprit d'équipe, le sens de l'écoute, du service et de l'intérêt général.

Vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse, des qualités rédactionnelles et une réelle appétence pour les environnements dynamiques, la polyvalence et l'autonomie.

Vous êtes à l'aise dans la gestion des priorités, l'anticipation et la gestion logistique

Organisme employeur

JOB LINK

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

67482, STRASBOURG,
STRASBOURG, France

Date de publication

27 octobre 2025 à 12:05

Valide jusqu'au

26.11.2025

et budgétaire.

Pédagogue, vous avez l'esprit d'initiative et le sens de la confidentialité.