



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-des-moyens-generaux-f-h>

Gestionnaire des moyens généraux F/H

Description

Vous aimez les postes polyvalents, concrets et utiles au quotidien ?

Vous êtes à l'aise autant sur le terrain qu'en gestion administrative ?

Rejoignez-nous en tant que Gestionnaire des Moyens Généraux H/F et jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement de nos sites et de nos équipes.

Vos missions

Au sein de la Direction des Achats Publics et des Moyens Généraux, vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de l'Etablissement.

Vous intervenez sur des missions variées : logistique, équipements, maintenance de 1er niveau, suivi administratif, coordination des prestataires...

Un poste idéal pour une personne organisée, réactive et polyvalente, qui aime que les choses avancent.

Logistique & vie des sites

- Gérer les besoins en fournitures et consommables
- Réceptionner les colis et participer aux opérations de manutention
- Préparer / ranger les salles de réunion
- Assurer des déplacements inter-sites (livraison / récupération de matériel)
- Participer à l'organisation logistique d'événements (réunions, séminaires...)
- Gérer les aspects matériels liés aux arrivées / départs des collaborateurs

Équipements, maintenance & locaux

- Contrôler régulièrement les équipements (photocopieurs, fontaines à eau, etc.)
- Réaliser la maintenance de 1er niveau
- Suivre les interventions techniques et les prestataires
- Participer à la gestion des locaux et aux aménagements / installations
- Contribuer au suivi des contrôles périodiques

Gestion administrative & suivi

- Assurer le suivi administratif du service (clés, classement, courriers...)
- Mettre à jour les tableaux de suivi
- Suivre les demandes internes

Organisme employeur

EPFIF (Etablissement Public Foncier d'Île-de-France)

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE (TUTELLE) DES ACTIVITÉS ÉCONOMIQUES

Lieu du poste

75114, PARIS 14, PARIS, France

Salaire de base

37000 € - Salaire de base 42000 €

Date de publication

4 mars 2026 à 16:06

Valide jusqu'au

03.04.2026

- Gérer les courriers et e-mails entrants/sortants
- Rédiger des comptes rendus

Appui d'équipe

- Participer à la continuité de service en renfort de l'équipe si besoin

Qualifications

- Bac professionnel : Logistique / Gestion-Administration (ou équivalent) / MELEC – maintenance ou BTS – BUT : Gestion de la PME / Support à l'action managériale (SAM) / orienté logistique, gestion ou maintenance
- **5 ans minimum d'expérience professionnelle souhaitée en moyens généraux / logistique / maintenance**
- **Maîtrise des moyens généraux** : logistique, gestion des locaux, suivi des équipements, maintenance de 1er niveau
- **Organisation et priorisation de l'activité** : suivi des demandes, tableaux de suivi, coordination des interventions et des prestataires
- **Gestion administrative rigoureuse** : courriers/courriels, classement, comptes rendus
- Une aisance avec les outils bureautiques
- Un bon relationnel avec des interlocuteurs variés (équipes internes, prestataires)
- Polyvalence – Réactivité – Rigueur – Autonomie – Sens pratique – Esprit d'équipe
- **Déplacements fréquents à prévoir en Île-de-France**