

> OFFRE D'EMPLOI

- Agent polyvalent logistique (F/H) –
CDD fin au 31/03/2026

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
01/09/2025

Référence :
19715

Direction :
Moyens Généraux

Cadre d'emploi :
Adjoint technique

Lieu de Travail :
Centre administratif 17 avenue du
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

Horaire :
Temps complet

Spécificités du poste :
Permis B obligatoire

Où adresser votre candidature :

Rappelez la référence 19715

Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex

Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

**Commission de recrutement
programmée mi-septembre** (un
retour sur les candidatures sera fait
début septembre)

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 905 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, **La direction des Moyens Généraux** a pour mission la gestion des ressources nécessaires au fonctionnement de la collectivité, de ses directions, services et collaborateurs pour leur permettre de satisfaire à leurs missions de service public. Elle regroupe les activités accueil, courrier, nettoyage des bâtiments, gestion de la flotte de véhicules, gestion du magasin communautaire, gestion d'équipements recevant du public, gardiennage. Le service logistique est composé de 5 pôles ressources : accueil – logistique/reprographie – courrier et d'un équipement recevant du public. Il analyse le besoin du service demandeur, mobilise les moyens et assure leur mise en œuvre. Le secteur logistique regroupe les pôles reprographie et logistique

Ainsi, rattaché(e) au responsable du service Logistique, **vous serez chargé(e) d'assurer les missions logistiques nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité.**

Dans ce cadre, vos activités seront :

- Réaliser de petit travaux et maintenance de 1er niveau du centre administratif
- Assurer la maintenance du mobilier (salle de réunion, bureaux, chaises, ...)
- Réaliser les inventaires et leurs suivi (mobilier et matériels mutualisables, produits alimentaire)
- Assurer l'entretien régulier intérieur et extérieur du bâtiment
- Assurer la gestion quotidienne des déchets
- Assurer la récupération des cartouches d'encre dans les divers équipements de la collectivité
- Assurer la récupération et la mise en déchetterie des encombrants pour les équipements de la CAPI
- Intervenir lors des déménagements et aménagements de bureaux
- Gérer les navettes « courriers » quotidiennes entre les services de la CAPI
- Gérer et assurer l'entretien des véhicules mutualisés
- Participer à la mise en œuvre des besoins logistiques lors de l'événementiel interne et externe de la collectivité en lien avec les services de la CAPI
- Assurer le bon fonctionnement des réunions de la collectivité (sécurité incendie, Vigipirate, crise sanitaire, outils de visioconférence)
- Appliquer les règles de sécurité dans les ERP
- Appliquer les règles de santé et de sécurité au travail (port des EPI)
- Assurer les missions des agents du centre Simone Signoret selon la nécessité du service
- Participer à la démarche de mutualisation de la reprographie
- Participer à la démarche de vente des biens CAPI via la plateforme AGORASTORE
- Participer à la démarche des gestions des ECOCUPS du service
- Participer à la tenue des tableaux de bord (suivi d'activité, commande, gestion de stock)

Savoir et savoir-faire :

- Règlementation liée aux conditions d'hygiène, sécurité et condition de travail
- Règlementation liée aux règles de sécurité dans les ERP
- Connaissance du territoire et des équipements de la collectivité
- Savoir coordonner son action avec les autres membres de l'équipe
- Maîtriser les techniques d'inventaire et de gestion de stock
- Maîtriser les outils informatiques Excel, Word, CIVIL Finances et outils collaboratif
- Maîtriser les consignes d'hygiène et de sécurité
- Maîtriser les techniques de gestes et postures

Savoir être :

- Grande réactivité,
- Autonomie, rigueur dans l'organisation du travail, disponibilité,
- Esprit d'équipe, capacité à communiquer et à rendre compte.
- Capacité d'adaptation avec tout type de public (usager, collègues, élus)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Bienveillance
- Sens du service public
- Être force de proposition
- Savoir rendre compte

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- **Autres avantages :** Prime de fin d'année + RTT + Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

