

Mission

Assurer l'organisation et l'optimisation de la mise à disposition des moyens et des services permettant à l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise de se consacrer à leur cœur de métier dans les meilleures conditions.

F2. SERVICES AUX UTILISATEURS

Exemples d'intitulés des métiers

- Gestionnaire de services généraux /Responsable/ Chargé.e de l'environnement de travail
- Responsable/Agent de maintenance technique
- Responsable/Technicien.ne d'impression
- Chargé.e de gestion des stocks
- Cuisinier.ère / Agent.e de restauration
- Gestionnaire courrier-archivage
- Agent.e d'accueil et d'information

Illustrations d'activités mises en œuvre

| | |
|--|--|
| Pilotage des prestataires | Piloter la relation opérationnelle avec les différents prestataires et fournisseurs |
| | Assurer le contrôle qualité des prestations |
| | Elaborer le budget et en assurer le suivi |
| Approvisionnement gestion des stocks | Gérer les stocks et les flux de fournitures, matériels et produits (saisie des entrées et sorties, réalisation des inventaires...) |
| Gestion des flux documentaires | Organiser, réaliser et garantir la réception, l'enregistrement, l'indexation et la distribution des courriers postaux et numériques, des colis |
| | Organiser et assurer la numérisation, le classement et l'archivage de documents ou dossiers |
| | Assurer les opérations de reproduction de documents et d'éditique |
| Gestion des mobilités | Gérer le parc de véhicules de l'entreprise : véhicules de fonction ou de location mis au service du personnel (documents de bord, entretien, planning et journal d'activité...) |
| | Gérer les contrats de prestations avec des coursiers |
| | Assurer ou organiser le transport des personnes appartenant à l'entreprise à des réunions ou rendez-vous, ainsi qu'à l'extérieur de celle-ci |
| Restauration et services aux occupants | Gérer le service de restauration pour les salariés ou les visiteurs |
| | Gérer les services offerts par l'entreprise à ses collaborateurs : conciergerie, crèches, salles de sport, etc. |
| | Prendre en charge l'aménagement des postes de travail et la gestion des espaces communs et le matériel mis à disposition des utilisateurs dans les espaces partagés (salles de réunion, salle audiovisuelle ...) |
| Accueil de clients ou visiteurs | Accueillir, renseigner, orienter les visiteurs et réceptionner les appels |
| | Autoriser l'accès et distribuer éventuellement les badges d'accès selon les procédures |

Exemples de connaissances et compétences professionnelles mobilisées

- Les logiciels utilisés pour la gestion des stocks et des flux
- Les techniques et gestes culinaires
- Les règles, normes et consignes de son domaine d'activité
- Les techniques de reprographie analogique et numérique
- Les techniques de gestion du courrier
- L'organisation de l'entreprise et ses métiers
- Effectuer des commandes de biens ou de services à partir d'un bon de réapprovisionnement
- Utiliser les matériels techniques spécifiques au domaine d'activité (manutention, cuisine...)
- Conduire un véhicule ou un chariot élévateur
- Réaliser des recettes et varier les préparations
- Anticiper les échéances, respecter les délais et gérer les priorités pour éviter les ruptures de stocks ou la péremption de denrées
- Effectuer des dépannages de premier niveau sur le matériel
- Utiliser les outils et logiciels d'impression
- Utiliser les outils et logiciels bureautiques usuels
- Animer, entretenir et développer un réseau professionnel et relationnel
- Préserver la confidentialité des données ou informations accessibles par le biais de son activité
- Agir avec réactivité et adaptabilité
- Gérer des projets ou chantiers (planification, coordination, suivi budgétaire, contrôle et reporting)
- Construire et utiliser des outils de pilotage et de suivi

Voies possibles d'accès aux métiers

Formation initiale ou continue

Diplôme ou certification de niveau Bac à Bac +5 dans des domaines techniques, logistique ou de gestion

Expérience professionnelle antérieure au sein des sociétés d'assurances

Autres métiers du domaine Environnement de travail et appui aux équipes (F)

Exemples de passerelles de mobilité vers d'autres métiers

Autres métiers du domaine Environnement de travail et appui aux équipes (F)
Achats et pilotage des fournisseurs et prestataires (J4)
Organisation des métiers et optimisation des processus (M1)

Dimension relationnelle des métiers

Relations de collaboration avec les directions des autres domaines de métiers et les instances représentatives paritaires
Relations externes avec les entreprises prestataires