

**UNE ENTREPRISE SPÉCIALISÉE DANS LE BTP, LA
LOGISTIQUE, LA QUINCAILLERIE ET LA LOCATION
D'ENGINS RECRUTE :**

UN AGENT DES MOYENS GÉNÉRAUX

Mission :

L'Agent des Moyens Généraux aura pour mission d'assurer la gestion, l'entretien et le bon fonctionnement des locaux, équipements, mobiliers et fournitures de l'entreprise, ainsi que le suivi des prestataires et fournisseurs, dans le respect des procédures internes et des délais impartis.

Activités Clés :

- Assurer la gestion des stocks de fournitures de bureau, consommables et matériels généraux ;
- Veiller à l'entretien courant des locaux, équipements et installations techniques (électricité, plomberie, climatisation) ;
- Suivre et coordonner les interventions des prestataires externes (maintenance, nettoyage, sécurité, espaces verts) ;
- Assurer le suivi des contrats de prestations de services généraux (bail, assurances, abonnements) ;
- Gérer la réception, le classement et la distribution du courrier et des colis ;
- Organiser la logistique des réunions, événements internes et déplacements du personnel ;
- Veiller au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de propreté au sein des locaux ;
- Assurer le suivi administratif des véhicules de service (entretien, carte grise, assurance, contrôle technique) ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget des services généraux ;
- Gérer les demandes d'achats et de réapprovisionnement en matériel et équipements de bureau ;
- Rendre compte régulièrement à la hiérarchie de l'état des équipements et des besoins identifiés ;
- Assister les autres services dans toute tâche logistique ou administrative ponctuelle.

Profil Recherché

- Niveau BAC+2/3 en logistique, gestion ou administration, ou équivalent ;
- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire (gestion des moyens généraux, logistique ou administration).

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance des techniques de gestion des stocks et des achats ;
- Notions de base en maintenance des bâtiments et équipements ;
- Capacité à négocier et suivre des contrats de prestations de services ;
- Maîtrise des procédures administratives et des outils de suivi (tableaux de bord, reporting) ;
- Bonne connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (HSE) ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

APTITUDES REQUISES

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Réactivité et sens des priorités ;
- Bon relationnel et esprit de service ;
- Discrétion et intégrité ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Disponibilité et capacité à gérer les imprévus ;
- Esprit d'équipe et loyauté.

Dossiers de candidature

Merci de faire parvenir votre CV et lettre de motivation à notre département RH au mail suivant : **recrutement@edsservicesci.com** avec pour intitulé **AGENT DES MOYENS GÉNÉRAUX** au plus tard le 15 octobre 2026.