

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoints techniques territoriaux
Filière	Quotité de travail
technique	100%
Service	Direction
Accueil et logistique	Direction générale des services
Missions du poste	
<p>Le vaguemestre est chargé de la gestion du courrier (collecte, affranchissement, distribution) et de la distribution des éléments de communication des événements organisés et soutenus par La Cali.</p> <p>Il est en charge de la logistique nécessaire au bon fonctionnement opérationnel quotidien du siège de La Cali situé 42 rue Jules Ferry à Libourne et lors de réunions ou de manifestations extérieures.</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Service courrier/communication : <ul style="list-style-type: none"> o Procéder aux échanges de courriers avec les services de La Poste (collecte et remise) et à l'affranchissement du courrier départ, o Assurer les « navettes » (distribution du courrier, de divers documents administratifs, d'enveloppes, de consommables et de matériels informatiques et autres) entre les différents établissements de la Cali, les communes membres, les partenaires institutionnels (sous-Préfecture, Trésorerie, DDTM, ...), o Assurer les tournées du territoire : distribution auprès des 45 communes et des services communautaires d'éléments de communication (programmes, affiches, flyers, magazines, guides, ...) annonçant les événements organisés par La Cali ou pour lesquels La Cali est partenaire. - Service administration générale : <ul style="list-style-type: none"> o Contrôler régulièrement le bon fonctionnement du matériel de sonorisation et d'enregistrement, o Assurer la manutention et les transferts de mobilier, de matériel et autres suivant les besoins, o Assurer le suivi logistique du matériel : alimentation régulière des copieurs en papier de reprographie et suivi de la gestion des cartouches d'encre usagées avec la société CONIBI, o Aider au classement et à l'archivage de documents, o Assurer les « navettes » entre les différents prestataires de services (imprimeur, garagiste, La Poste, ...). o Assurer ponctuellement des transferts d'objets ou de personnes, o Assurer un suivi de l'entretien courant (intérieur et extérieur) des 2 véhicules rattachés au service « accueil et logistique ». - Service de l'assemblée : <ul style="list-style-type: none"> o Effectuer, pour les séances du Conseil communautaire, des conférences des Maires, de séminaires et autres grandes manifestations communautaires, l'installation du matériel de sonorisation et de communication et veiller au bon accès des participants à ces réunions (gérer le stationnement des véhicules) ; o Apporter une aide logistique à l'organisation des réunions et manifestations, en fonction des besoins : préparation des salles, mise en place du matériel (vidéoprojecteur, écran, pupitre, ...) et rangement des lieux, o Veiller à l'accessibilité et à la fermeture des locaux lors des Conseils communautaires et autres réunions communautaires. <p>Activités secondaires :</p> <p>Service courrier/communication</p> <ul style="list-style-type: none"> o En cas d'absence ou d'empêchement des collègues du service « accueil et logistique », assurer l'accueil physique et téléphonique (si nécessaire, apporter à minima une réponse d'attente), o Procéder à l'ouverture du courrier et apporter une aide à son enregistrement et sa diffusion. 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des tâches - Savoir s'adapter à différents interlocuteurs - Etre discret, sérieux et efficace - Etre patient - Sens de la diplomatie - Etre organisé, méthodique et autonome dans l'organisation du travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques de base : gestion des fichiers sous l'environnement Windows, messagerie électronique Outlook, Word, Excel... - Connaissances solides des différents équipements audio et de leur fonctionnement - Connaissance parfaite du fonctionnement et de l'organisation des sites et de la localisation des services. - Techniques d'accueil du public
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres

	<ul style="list-style-type: none"> - Adopter un comportement exemplaire et professionnel en matière relationnelle : accueil, amabilité, écoute, fermeté et discrétion. - Faire preuve de disponibilité, d'assiduité, de rapidité d'exécution et de fiabilité. - Avoir de réelles capacités d'adaptation imposées par la diversité des tâches et des contacts
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Site : 42 rue Jules Ferry à Libourne	Poste informatique, machine à affranchir, photocopieur, fournitures de bureau, ...
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : Directeur Général des Services → DGSA ressources et population → vaguemestre</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En interne : Relations quotidiennes avec les Directions et l'ensemble des services de la CALI, les Élus... • En externe : relations avec d'autres collectivités ainsi que les services des communes membres de la communauté.
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : selon les besoins du service, disponibilité en soirée et week-end	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> ou selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque	 Protection auditive
 Lunettes	 Masque facial
 Masque anti-poussière	 Appareil respiratoire individuel
 Vêtement de travail	 Chaussures ou bottes
 Gants	 Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

VAGUEMESTRE – OPERATEUR DE LOGISTIQUE

Dernière mise à jour : 2023

Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input checked="" type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
<NOM>	<Prénom>	
Grade		
<Grade>		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale