

## **Agent Administratif de Service Technique**

En tant qu'Agent Administratif de Service Technique, vous serez responsable de la gestion administrative des activités liées aux services techniques sous la responsabilité du Responsable des bâtiments. Vos missions incluront, mais ne seront pas limitées à :

### **Activités Principales:**

Gestion Administrative des Services Techniques:

- Assurer la gestion des documents administratifs liés aux activités techniques.
- Collaborer avec l'équipe technique pour maintenir à jour les dossiers, les rapports d'intervention, et les inventaires.

Coordination des Plannings et des Interventions techniques:

- Élaborer et maintenir les plannings des interventions techniques en collaboration avec l'équipe.
- S'assurer de la disponibilité des ressources nécessaires pour les interventions planifiées.
- Coordonner les demandes d'achat et assurer le suivi des commandes des services techniques.
- Coordonner la communication avec les prestataires externes pour les interventions techniques.
- Assurer le suivi des dépenses et des coûts liés aux interventions techniques.
- Accompagner les prestataires externes lors de leurs interventions sur les différents sites.

Support Administratif Général:

- Apporter un soutien administratif à l'équipe technique en assurant la gestion des demandes d'achats, des factures, et en facilitant la communication interne.

Maintenance:

- Remplacement occasionnel des Agents de Maintenance et soutien de l'équipe en cas de surcroît de l'activité ou de demande urgente.

### **Compétences:**

- Diplôme en administration ou dans un domaine connexe.
- Expérience préalable de préférence dans un contexte technique.
- Connaissances des techniques des travaux de maintenance courants
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Fortes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion administrative.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.
- Bonne maîtrise de l'anglais

**Qualités Personnelles:**

- Organisation, rigueur et souci du détail.
- Polyvalence et capacité à s'adapter à des situations variées.
- Esprit d'équipe et collaboration.
- Capacité à travailler de manière autonome.

**Conditions d'exercice:**

- Horaires propres à l'établissement d'enseignement
- Environnement de langue anglaise
- Aptitude à travailler à proximité d'enfants
- L'activité s'exerce en et hors de la présence des usagers (élèves, enseignants...)
- Travail à l'intérieur et à l'extérieur, déplacements à l'intérieur du lieu d'intervention ou sur plusieurs lieux
- Conduite possible d'un véhicule de service (acheminement de matériels et outils)

Le poste est un poste à durée indéterminée à temps plein à pourvoir courant janvier 2024.

Pour postuler, merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et coordonnées de 3 référents professionnels) à [job@isparis.net](mailto:job@isparis.net).