

# Poste Siège

## Stagiaire Logistique Services Généraux et Informatique

**Dès que possible**

### OFFRE DE POSTE

**Première Urgence Internationale (PUI)** est une organisation non-gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'association mène environ **200 projets par an**, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de **6 millions de personnes dans 21 pays**, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, dans le Caucase et en France.

PUI recrute pour la branche service généraux / informatique du service logistique un/une :

## STAGIAIRE SERVICES GENERAUX ET INFORMATIQUE

Poste basé à Asnières-sur-Seine, France

### Vos missions :

Sous la supervision du chargé de l'environnement de travail et de l'informatique, le Stagiaire SGI (Services Généraux et Informatique) participera aux activités suivantes :

#### 1. Gestion et Suivi de l'activité en lien avec les fournisseurs et prestataires :

- ▶ Participe à la mise à jour la base de données des fournisseurs et en cherche de nouveaux si besoin ;
- ▶ Contribue au respect des règles de passation de marché et rédige les demandes de cotations, participe à la négociation négocie les prix avec les fournisseurs et prestataires ;
- ▶ Rédaction des bons de commande, suivi des interventions des fournisseurs et prestataires sur site ;
- ▶ Participe à la réception des commandes (consommables et équipements), vérification du matériel en qualité et quantité, traitement des factures et archivage de dossiers.

#### 2. Suivi administratif des dossiers, demandes et besoins du siège :

- ▶ Participe au suivi d'une manière effective et tient à jour l'état des stocks, les inventaires mobiliers et liste d'équipements durables du siège ;
- ▶ Contribue à la mise à jour sur une base régulière les outils de suivi et tableau de bord relatifs aux activités SG ;
- ▶ Contribue au bon fonctionnement, à l'utilisation du système de traitement de demandes ;
- ▶ Sur la base du système de gestion des demandes, alerte et contribue à prioriser et planifier les interventions et en informe les intéressés ;
- ▶ Participe à la coordination de la gestion des archives de la structure en interne (service gestion) et externe (prestataire).

### **3. Gestion du bâtiment et de ses services :**

- ▶ Après validation de son responsable, met en œuvre et suit d'une manière concrète les achats et travaux consécutifs aux demandes / besoins internes ;
- ▶ Met en application les décisions relatives à l'organisation, l'aménagement, le déménagement et la gestion des espaces du siège ;
- ▶ Effectue les interventions générales et IT (réseau, courriels, logiciels) nécessaires au bon fonctionnement des services mis à la disposition des utilisateurs du siège ;
- ▶ Participe au maintien des postes de travail (informatique, communications) selon les standards et modes définis ;
- ▶ Accompagne au quotidien, sensibilise les utilisateurs et nouveaux arrivants à l'utilisation des outils / services mis à disposition ;
- ▶ Appuie le chargé des Services Généraux dans la mise en place de nouveaux outils / solutions relatives aux technologies de l'information et des communications numériques ;
- ▶ Compile les informations, données issues des audits sur l'activité SG / ITC et les questionnaires de satisfaction utilisateurs.

### **4. Support quotidien aux utilisateurs siège et terrain**

- ▶ Contribue à l'accompagnement des occupants quant à l'utilisation des équipements, matériels mis à disposition.
- ▶ Participe au diagnostic des pannes et des dysfonctionnements liés aux matériels et logiciels et contribue à leurs réparations dans les meilleurs délais.
- ▶ Contribue à la transmission et à la transmission de la documentation technique de référence aux utilisateurs et contribue au respect des procédures d'exploitations internes
- ▶ Appuie à l'administration des serveurs de messageries des missions, veille à leurs renouvellements si nécessaire (gestion et suivi d'abonnements).
- ▶ Contribue activement à l'administration et à la mise en place / déploiement de la politique de messagerie de l'association au siège comme sur le terrain.
- ▶ Sensibilise à l'utilisation du système de traitement des demandes les utilisateurs du siège.

### **5. Stratégie et capitalisation :**

- ▶ Participe à la réflexion et à la rédaction des documents de capitalisation pour le siège en ce qui concerne l'accueil des nouveaux arrivants et leur intégration au sein de la structure, les outils et services mis à disposition des occupants.

## **INTERFACES**

- ▶ Avec le /la Chargé(e) de l'environnement de travail et de l'informatique sur ses activités au quotidien et la réalisation du plan d'action de la branche SG / IT
- ▶ Avec tous les utilisateurs du siège.
- ▶ Avec les équipes logistiques et IT terrain sur les aspects messageries, solutions informatiques.

## **PROFIL RECHERCHE**

- ▶ De formation Bac +2 services généraux / formation supérieure en logistique
- ▶ Fort intérêt pour la logistique et / ou une de ses composantes (informatique, environnement de travail)
- ▶ Expérience de travail en équipe appréciée, expérience en milieu associatif appréciée
- ▶ Motivation pour travailler dans une structure humanitaire.
- ▶ Appétence pour le support utilisateur
- ▶ Organisation et rigueur
- ▶ Bon relationnel et pédagogie
- ▶ Réactivité, adaptabilité, sens des priorités
- ▶ Bonnes connaissances du pack office
- ▶ Disponibilité, autonomie, proactivité, envie d'apprendre, curiosité, réactivité dans l'urgence

## **CONDITIONS PROPOSEES**

**Statut :** Stage conventionné de 6 mois

**Date de prise de poste :** Dès que possible

**Gratification :** 3,90€/heure

**Avantages :** 1 RTT par mois, prise en charge à hauteur de 60% des Tickets Restaurant et 50% du titre de transport

Merci d'adresser CV et lettre de motivation sous la référence STAGESGI  
à Sarah LERAY, Chargée de Recrutement sur  
[recrutement-stages@premiere-urgence.org](mailto:recrutement-stages@premiere-urgence.org)

**Première Urgence Internationale**

2, rue Auguste Thomas  
92600 Asnières sur Seine