

1 Gestionnaire des biens et services (H/F)

Vacance de Poste : 06/2026

**Date limite de
Candidature : 08/07/2026**

Niveau : 4A

Affectation : SERVICES GENERAUX

Description :

La Direction adjointe en charge des ressources pilote l'ensemble des moyens humains, matériels et financiers de la CPAM du Val-de-Marne.

Elle regroupe la sous-direction des Ressources Humaines, la sous-direction de l'Informatique et de la Logistique, le Service Pilotage des Ressources et Gestion des Projets, ainsi que le Service Budget et Responsabilité Sociétale des Organisations.

Véritable colonne vertébrale de l'organisme, elle assure la disponibilité et l'optimisation des ressources, soutient les transformations internes et garantit un cadre de travail performant, responsable et adapté aux missions de service public.

Les Services Généraux rattachés à la sous-direction de l'informatique et de la logistique, recherche un(e) gestionnaire des biens et services.

Au sein des Services Généraux, vous contribuez au bon fonctionnement des prestations destinées aux collaborateurs et assurez un rôle d'interface privilégié avec les clients internes. Vous pilotez plusieurs activités administratives et logistiques, notamment la gestion de la téléphonie mobile, des parkings, du marché de l'accueil du siège et participez au suivi de la flotte automobile, des contrôles d'accès et des espaces de convivialité.

Vos principales activités :

Gestion de la téléphonie mobile :

- Assurer la remise et la restitution des équipements.
- Gérer les stocks de téléphones et d'accessoires.
- Réceptionner les commandes et suivre les livraisons.
- Contrôler les factures et assurer le suivi budgétaire.
- Produire et exploiter les tableaux de bord de suivi.
- Assurer le suivi des clés 5G

Suivi du marché de l'accueil du siège :

- Être l'interlocuteur privilégié du prestataire et des hôtesse d'accueil.
- Assurer le suivi des prestations et la gestion des aléas.
- Réaliser le suivi budgétaire et les prévisions.
- Contrôler les factures et les indicateurs d'activité.

Gestion des parkings :

- Organiser et piloter la campagne annuelle d'attribution des places de stationnement.
- Instruire les demandes et vérifier leur conformité.
- Assurer la communication auprès des salariés.
- Gérer les habilitations et les badges d'accès.
- Superviser quotidiennement les parkings et traiter les réclamations.
- Administrer la boîte mail dédiée et assurer le suivi des demandes.

Activités de soutien :

- Participer à la gestion de la flotte automobile partagée (création de profils, suivi des véhicules, maintenance, traitement des demandes).
- Contribuer à la gestion des contrôles d'accès et à l'exploitation des données de suivi.
- Participer au réapprovisionnement et à la maintenance de premier niveau des machines à café des tisaneries du siège.

Compétences/savoirs être spécifiques souhaités :

Sens du service client et goût du travail en équipe.

- Rigueur, organisation et capacité à gérer plusieurs activités simultanément.
- Aisance avec les outils bureautiques, le suivi de tableaux de bord et les outils de gestion.
- Bonnes qualités relationnelles et de communication.

Diplôme ou formation souhaité :

Bac +2 ou expérience

Conditions particulières :

Contact :

Sandrine DEROOVER : sandrine.deroover@assurance-maladie.fr / 01 43 99 39 47

Laetitia FOLLIN : laetitia.follin@assurance-maladie.fr / 01 43 99 33 88

Le candidat retenu devra se conformer aux exigences de la Politique de Sécurité du Système d'Information de l'organisme (cf. Livret de Sécurité du Système d'Information, note d'organisation PSSI/PCA, fiche de sensibilisation – La PSSI l'essentiel ...).

[Le pôle RH vous accompagne dans votre démarche :](#)

Vous souhaitez postuler ?

<https://jobaffinity.fr/apply/gveupe4moht4re4fdo>

Fait à Créteil, le 16/06/2026