

Fonction

GESTIONNAIRE SERVICES A L OCCUPANT II.2 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE DE PARCS III.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE D AFFAIRES SERVICES GENERAUX III.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DU SOUTIEN OPERATIONNEL ET LOGISTIQUE III.1 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DU SOUTIEN OPERATIONNEL ET LOGISTIQUE III.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DU SOUTIEN OPERATIONNEL ET LOGISTIQUE III.3 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE SERVICES A L OCCUPANT II.2 \(H/F\)](#)
- [GESTIONNAIRE SERVICES A L OCCUPANT II.3 \(H/F\)](#)

A compétences proches

- [GESTIONNAIRE SERVICES A L OCCUPANT II.3 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Le gestionnaire services à l'occupant contribue aux bonnes conditions de travail des occupants des sites tertiaires en prenant en charge leurs demandes liées à l'environnement de travail, en y apportant des réponses globales, au niveau de service convenu.

Il contribue à la qualité de vie au travail et à la sécurité des biens et des personnes sur les sites tertiaires.

Il exerce ses missions dans une approche de service, au niveau des standards du métier, dans le respect des normes et des règles du domaine.

Missions

Contribue à la sécurité du site et garantit le service à l'occupant

- . Prend en charge les demandes des occupants via l'outil dédié, et assure leur résolution de bout en bout.
- . Accompagne les projets des occupants et prend en charge les activités relevant de son périmètre (plans, mobilier, déménagement, balisage...).
- . S'assure du respect de la réglementation en matière d'accueil des entreprises extérieures (port des EPI, balisage...).
- . Dans une démarche préventive, réalise un tour terrain périodique et assure l'interface avec le mainteneur pour toutes les actions préventives et correctives.

Contribue à la gestion des biens et des stocks

- . Assure la saisie des engagements d'achats sur son périmètre.
- . Contribue à la gestion du parc mobilier, industriel et participe à la réalisation des inventaires.
- . Prend en charge l'entretien courant des véhicules.

Prend en charge les activités courrier, colis et archives

- . Traite l'arrivée et le départ quotidien du courrier et des colis.
- . Traite le versement aux archives (quotidien ou périodique).
- . Répond aux demandes d'archives des services demandeurs

Contribue au déploiement des actions de développement durable

- . Trie et valorise les déchets en accord avec la politique de recyclage.
- . Concourt à la politique de maintien en bon état des locaux et des équipements en signalant tout

dysfonctionnement ou dommage pouvant avoir un impact sur l'optimisation énergétique du bâtiment.

. Participe aux animations sur site au niveau local.

Compétences

COMPORTEMENTALES

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Adaptabilité

S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les événements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

Analyse et discernement

Pouvoir apprécier, décomposer avec justesse et clairvoyance, une situation observée ou des faits vérifiés et distinguer les éléments marquants à partir du réel pour faciliter la prise de décision. Savoir faire preuve de remise en question, de sens critique, de mise en perspective et de jugement.

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Culture RSE

Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaître les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maîtriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Travail et outils collaboratifs

Adopter des pratiques collaboratives dans le travail au quotidien, notamment en travaillant principalement sur les plates-formes collaboratives. Participer à des projets en mode collaboratif, en travaillant sur les outils en ligne qui facilitent la transversalité. Echanger et partager les bonnes pratiques ou retours d'expérience. Maîtriser les règles de confidentialité.

Efficacité professionnelle

Analyse du besoin Client / Partenaire / Collaborateur

Comprendre, analyser et challenger les besoins et attentes de ses clients / partenaires / collaborateurs, en prenant en considération leurs contraintes et les risques associés. Conseiller et alerter au regard de leurs choix.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Moyens généraux

Gestion de l'information

Coordonner et faciliter la circulation et le partage de l'information sur différents canaux au sein de l'équipe dans le respect de la confidentialité.

Projet

Développement durable

Savoir utiliser ses connaissances des règles et normes relatives au Développement Durable (démarche HQE, normes énergétiques. . .) afin de permettre l'application, étude et/ou conception d'une politique éco-responsable et d'alternative durable (achat, écoconstruction, gestion des déchets, consommation énergétique, accessibilité numérique, stimulation à l'innovation . . .).

Relation Client

Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client (interne ou externe) / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

Risques et Conformité

Sécurité / Sûreté des biens et des personnes

Assurer la sécurité et la sûreté des biens et des personnes sur son domaine d'intervention en conformité avec la réglementation en vigueur.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □
Bgnp reseau
- □
Groupe - siege
- □
Banque postale

Effectif de la fonction

De 10 à 49