

## Agent de manutention, du musée Profil de poste

Temps plein



<b>Fonction</b>	<b>Agent de manutention du musée de l'air et de l'espace</b>
<b>Statut &amp; rattachement</b>	<b>Fonctionnaire de catégorie C ou agent contractuel de niveau C</b> Rattaché pour sa gestion au secrétariat général du musée, l'agent de manutention est placé sous l'autorité directe du chef du service logistique du musée et, en tant que de besoin, du chef du pôle BMI
<b>Rémunération</b>	<b>Selon profil, classé en niveau 3, personnel d'exécution</b>
<b>Lieu</b>	<b>Aéroport du Bourget</b>
<b>Musée de l'air et de l'espace</b>	<p>A 10 minutes de Paris par la porte de la Chapelle, le musée de l'Air et de l'Espace du Bourget est le plus ancien musée aéronautique du monde et un des mieux dotés par l'étendue et la qualité de sa collection.</p> <p>150 avions présentés dont 2 Concorde, sur 55 000 m<sup>2</sup> d'exposition.</p> <p>Depuis les projets de Léonard de Vinci jusqu'aux développements les plus récents des techniques spatiales, en passant par les avions de combat de l'armée de l'air, les près de 300 000 visiteurs du musée découvrent et mesurent l'ampleur du chemin parcouru par l'homme et l'industrie dans la conquête des airs.</p>
<b>Missions</b>	<p>L'agent de manutention travaille dans l'équipe maintenance et manutention du musée dans une équipe de 4 personnes (2 agents polyvalent de maintenance, 2 agents de manutention).</p> <p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Transport divers de matériel au sein du MAE</li><li>- Mise en place et rangement (tables, chaises...) des salles/halls lors des différentes manifestations organisées par le MAE</li><li>- Petits déménagements</li><li>- Rangement, organisation, stockage dans les différentes réserves du MAE (mobilier...)</li><li>- Réception, gestion du stock et distribution dans le MAE du papier pour les photocopieurs/imprimantes</li><li>- Mise à jour physique et sur pc de divers Inventaires, stock de mobilier...</li><li>- Réception des marchandises pour le pôle BMI en lien avec le responsable logistique</li><li>- Planification du travail selon les demandes envoyées par le responsable logistique.</li><li>- Coordination avec les différents services (supérieurs, équipe maintenance...)</li><li>- Transmission des dysfonctionnements et autres au responsable logistique</li></ul>

	<p>Missions secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter un soutien logistique à l'équipe maintenance</li> </ul> <p>Contrainte(s) particulière(s) liée(s) au poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contraintes horaires (selon les évènements, des demandes spécifiques seront données pour effectuer des permanences et heures, supplémentaires)</li> </ul>
<p><b>Qualités et compétences requises</b></p>	<p>Rigueur, sérieux et dynamisme.</p> <p>Esprit d'équipe.</p> <p>Aptitude physique à travailler en hauteur et à manipuler des charges plus ou moins lourdes</p> <p>le CACES (1,3) cariste-manutention (R389), à jour de son recyclage serait un plus.</p> <p>Maîtrise de la langue française (parler, lire et écrire couramment le français)</p>

Lettre de motivation et CV (mentionnant nom et poste) adressés :

Par courriel auprès de : Monsieur le Directeur Adjoint : [Alain.Rouceau@museeairespace.fr](mailto:Alain.Rouceau@museeairespace.fr)

Avec copies à :

- Madame la Secrétaire Générale : [Laurence.bastien@museeairespace.fr](mailto:Laurence.bastien@museeairespace.fr)
- Madame la responsable du pôle bâtiments et maintenances et infrastructures : [Christel.Meyre@museeairespace.fr](mailto:Christel.Meyre@museeairespace.fr)
- Madame la responsable logistique : [Aude.Vanzande@museeairespace.fr](mailto:Aude.Vanzande@museeairespace.fr)