



Le Service Technique recherche :

## Agent Administratif (H/F)

59 - Lille

- Ü Réceptionner, vérifier et enregistrer les livraisons de matériels et de consommables
- Ü Réclamations auprès des fournisseurs
- Ü Préparation des livraisons destinées aux différents services
- Ü Assurer les livraisons dans les services

**Formation** : CAP/BEP/Bac Pro Réception-Livraisons-Achats-Logistique

**Expérience** : 1 an d'expérience

**Connaissances** : Outil informatique. Le CACES est un plus

**Qualités demandées** : Autonomie, esprit d'équipe, méthodique, ordonné, dynamisme

**Horaires** : 35h00 par semaine (8h00 - 16h00)

**Rémunération** : A Confirmer lors de l'Entretien

**Date de Recrutement** : Début septembre 2010

Pour postuler sur cette offre, merci de transmettre un CV et une lettre de motivation (**préciser la référence de l'annonce**) à :

Sophie Caulier  
Service des Ressources Humaines  
1, rue du Professeur Calmette – BP 245 – 59019 LILLE Cedex  
2 : 03.20.87.78.30  
: : candidature@pasteur-lille.fr

ou pour plus d'informations, contacter le poste ( : 03.20.87.73. 30