

PROFIL DE POSTE

Magasinier H/F

Cadre d'emploi : Adjoint technique catégorie C

Direction : Direction des finances du magasin et de l'informatique

Service : magasin

Rattachement hiérarchique : N+1 : Responsable du magasin N+2 : Directeur des finances

Lieu de travail : Magasin Centre Technique Municipal

Date de la dernière mise à jour : 20/03/2018

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DU SERVICE	<p>Le pôle approvisionnement est en charge de pourvoir aux besoins des services « utilisateurs ».</p> <p>Le magasin contribue à la définition du besoin, aux critères du choix ainsi qu'à la négociation, il réceptionne, stocke, prépare et distribue les marchandises et les services.</p> <p>Dans le magasin, le secteur matériel mutualisé fournit aux services (et/ou aux associations) le matériel mutualisé dont ils ont besoin. A cet effet, il procède aux achats, à l'entretien, à la réparation du matériel.</p>
FINALITE DU POSTE	<p>Sous la responsabilité du responsable du pôle approvisionnement, le magasinier effectue les opérations de manutention, déplacement ou chargement et livraison de marchandises, de produits ou d'objets. Il réalise ces opérations manuellement ou à l'aide d'outils de manutention. Il gère les flux dans le logiciel de stock Colbert.</p> <p>Il peut être amené à réaliser des missions de livraisons selon les nécessités de services</p>
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Travail en collaboration avec le gestionnaire de stocks• Réception, rangement, distribution de fourniture aux différents services• Manutention, manipulation, stockage, étiquetage, classement, emballage de produit ou marchandises• Gestion de stocks, contrôle de rotation et suivi de l'inventaire,• Conditionnement et livraison sur sites• Conseil auprès des usagers• Assurer l'entretien de matériel ou d'outil mutualisé.
COMPETENCES/QUALITES REQUISES	<p><u>1/Savoir-faire/Savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion informatique des stocks• Lecture documents commerciaux (bons de commande, bons de livraison...)• • Connaissances techniques des produits, outillages et matériels• Conduite de matériel de levage• Capacité d'adaptation et de priorisation en cas d'urgence• Aptitudes techniques à la réparation des petits matériels

	<u>2/Savoir/Connaissances Théoriques</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciel Colbert, Internet) • Règles de gestion des stocks et techniques d'inventaire • Sensibilisation à la démarche relative au développement durable • Connaissance des règles d'hygiènes et de sécurités • Connaissance des matériaux, du matériel et des produits dangereux
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en magasinage, de la gestion des stocks • Permis V.L • De préférence : CACES chariots élévateurs
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec l'ensemble des services municipaux • Relations avec les administrés • Relations avec l'ensemble des partenaires commerciaux
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> • 37h30 hebdomadaires • Centre Technique Municipal • Permanence : un samedi tous les 2 mois environ
RENUMERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle

Cette fiche de poste sera révisée annuellement au cours de l'entretien annuel d'évaluation ou lors d'évolution dans l'organisation