

MAGASINIER A TEMPS COMPLET (H/F)

OBJECTIFS

Assure la gestion des entrées/sorties du matériel, des commandes et du stock ;
Participe à la fonction logistique de la collectivité ;
Réceptionne, stocke, maintient, prépare et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services ;
Gère le parc automobile de la collectivité ;
Assure un renfort ponctuel auprès des collègues du CTM (manifestations de fin d'année, fête de la musique, etc...).

Missions :

Vous êtes placé sous la hiérarchie du chef du service « Centre Technique Municipal »

Missions principales :

1. Gestion des stocks et du matériel :
 - Saisie informatisée des mouvements et des flux (sortie de stock, réception) sur logiciel spécifique ;
 - En lien avec la gestionnaire administrative du CTM, gérer les commandes d'approvisionnement dans le cadre du budget : devis, négociation, bon de commande ;
 - En lien avec la cellule « marchés publics », participer à la mise en place des marchés à bons de commandes pour les produits et services récurrents ; participer à la rédaction du cahier des charges de ces marchés ;
 - Suivre les consommations et quantifier les besoins en matériel et produits ;
 - Réceptionner, ranger et distribuer des produits aux différents services pour tous corps de métier (plomberie, électricité, menuiserie, espaces verts, soudure, mécanique, peinture) selon l'espace disponible et les conditionnements règlementaires ;
 - Manipuler et stocker des produits ;
 - Réaliser régulièrement des inventaires ;
 - Attribution et suivi de l'outillage personnel et collectif ;
 - Gestion des commandes vêtements de travail et EPI des agents de la collectivité ;
 - Contrôler la mise en œuvre des consignes de sécurité pour les agents et les biens stockés ;
 - Prépare et livre des commandes aux différents services municipaux.

2. Gestion du parc automobile de la collectivité :
 - Assurer le suivi de l'entretien des véhicules (vidange, état pneus, etc...) ;
 - Assurer le suivi et anticiper les réparations (définir un budget annuel) ;
 - Assurer le suivi des contrôles règlementaires (contrôle technique, contrôle périodique, etc...).

Missions secondaires :

- Gérer le contrôle d'accès des bâtiments :
 - > Gestion des clés des bâtiments municipaux : devis, commandes, réception, attribution, programmation, maintenance et contrôle de l'armoire à clés ;
 - > suivi et encodage des badges ;
 - > être force de proposition et piloter la transition vers un contrôle d'accès plus moderne et plus sécurisé de l'ensemble des bâtiments communaux.
- Participer au renfort des équipes sur le terrain notamment lors des manifestations (logistique, etc..) ;
- Accompagner et assister les bureaux de contrôles périodiques ERP (électricité, gaz, SSI, ascenseur) ;
- Tenir à jour les fiches de données sécurités ;
- Faire des trajets pour apporter ou récupérer des produits pour les services (permis indispensable).

Profils demandés :

Savoirs ;

- Connaître les principes de la gestion des stocks, de la répartition de l'entrepôt, des systèmes et des conditions de stockage, anticipation des ruptures ;
- Connaître les techniques d'inventaire et les techniques de maintenance des outils et locaux
- Connaître et respecter les règles d'utilisation du matériel et le respect des règles de sécurité pour le stockage des matériaux et produits dangereux ou polluant ;
- Connaître les règles en matière de suivi d'un parc automobile.
-

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique : pack office ;
- connaissance et utilisation d'un logiciel de GMAO équivalent ;
- Tenue de tableaux de bords ;
- Force de proposition sur le test et le choix de produits, équipements en lien avec les pratiques et les évolutions techniques ;
- Reconnaître et vérifier les produits et marchandises stockés ;
- Comprendre les règles d'entreposage et d'expédition ;
- Manipuler les charges en respectant les consignes de sécurité ;
- Qualités rédactionnelles pour établir un rapport d'analyse de produits et d'offres ;
- Communiquer ;
- Sensibilité au développement durable.

Savoir être :

- Travail en équipe
- Dynamisme
- Rigueur
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Savoir rendre compte de son travail : synthèse informatique simple
- Aptitude à négocier
- Capacité d'organisation et de rangement
- Capacité de réactivité et d'adaptabilité en cas de demande imprévue
- Bonne condition physique
- Devoir de réserve et sens du service public.

Formation :

- Formation souhaitée : diplôme dans le domaine de la logistique/magasinage
- Permis B obligatoire, permis PL apprécié
- CACES et habilitations électriques appréciés

CONDITIONSET/OU CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

* Port de charge

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire