

Recrute pour sa Direction Logistique et Achats

Un Magasinier (F/H)

Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriaux

MISSION

Le Magasinier participe à la fonction logistique de la collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Il entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Il est en charge du suivi des stocks.

ACTIVITÉS

Manutention et stockage des produits

- Distribution en magasin et livraison dans les services de la Ville : Vêtements techniques et autres vêtements, équipements de protection, chaussures de sécurité, sacs pour déjections canines, papiers d'impression (environ 10 tonnes par an) et enveloppes.
- En soutien du poste LA102 (et en remplacement), distribution en magasin et livraison dans les services de la Ville : Produits d'entretien et produits spécifiques, matériel d'entretien et petits matériels.
- Suivi des stocks, notamment avec des outils informatiques (tableau Excel et logiciel), saisies des demandes, gestion prévisionnelle des approvisionnements (seuils d'alerte, absence de ruptures, ...).
- Préparer des états de déstockage.
- Gérer les fiches individuelles (environ 400 agents).
- Réaliser un inventaire annuel.

Gestion budgétaire

- Participer à la préparation budgétaire.
- Participer à la préparation et à l'analyse des marchés.

Gestion des articles et produits

- Préparation des commandes auprès des fournisseurs.
- Réception des livraisons, vérification et mise en rayon des produits : manipulation manuelle de cartons, avec gerbeur électrique et transpalette.
- Préparation et livraison des commandes aux services et aux élus.

Divers

- Entretien et réparation (ponctuels) du matériel d'entretien (aspirateurs, auto-laveuses, mono-brosses, ...) et petites réparations sur mobilier de bureau (fauteuils de travail, ...).
- Suivi des contrôles obligatoires périodiques des gilets de sauvetage et harnais de sécurité

PROFIL

- Titre professionnel Agent magasinier
- Expérience professionnelle souhaitée

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonnes connaissances des différents articles en stock. ✓ Bonnes connaissances en informatique (Excel et Word) et du logiciel MAINTI4 (gestion de stock). ✓ Permis VL. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualités relationnelles importantes. ✓ Sens de l'organisation, rigueur, ordre et méthode. ✓ Aptitude à prendre des initiatives.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Bonne condition physique : Port de charges répété

PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

CANDIDATURES (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : jecandidate@saint-malo.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 12/02/2025

Réf : AV_LA101