

FICHE DE POSTE

Date de création : 06/05/2011

Date de mise à jour : 13/12/2019

POSTE

Numéro de poste :	6975
Poste :	Permanent
Intitulé du poste :	Magasinier
Métier :	Magasinier
Pôle :	Mission Réseaux et Infrastructures
Direction :	Service Parc Véhicules et Bacs Rhénans
Service :	Service Parc Véhicules et Bacs Rhénans
Unité :	Unité Magasin et Achats
Cellule / Collège :	Non Concerné
Codification budgétaire :	budget annexe 08

Missions :

La mission principale du Service Parc Véhicules et Bacs Rhénans (SPVBR) est de mettre à disposition et d'entretenir l'ensemble des véhicules et engins utilisés par la collectivité départementale. La flotte comprend notamment 400 voitures et utilitaires légers, 90 fourgons, 62 camions équipés pour le service hivernal, 20 tracteurs de fauchage et 170 matériels spécifiques. Une grande partie de la flotte se compose des véhicules utilisés dans le cadre de l'entretien et de l'exploitation des voies routières départementales. Le SPVBR assure également la maintenance et la réparation des trois bacs rhénans.

Pour assurer sa mission, l'effectif du SPVBR compte une quarantaine d'agents, dont 5 au sein de l'Unité Magasin et Achats (UMA). Dans ce cadre, le magasinier exerce les fonctions suivantes :

- assurer le service au comptoir pour l'atelier et les "clients" (sorties de stock)
- donner suite aux demandes de pièces de l'atelier et des "clients" (commandes).

Activités principales :

- Gestion des sorties de stock
- Préparation et établissement des bons de commande (recherche de pièces en lien avec le demandeur, recherche des références pièces sur logiciels spécifiques), conformément aux stipulations des marchés publics
- Suivi des commandes passées individuellement (relance en cas de dépassement du délai de livraison, livraisons partielles ou non conformes), formalisé par la tenue à jour de l'outil sous Excel et mise à jour du délai dans GESCAR en cas de dépassement du délai initial
- Contribution au suivi des stocks en participant à la démarche de renouvellement du stock
- Réception, vérification et rangement des livraisons
- Application de la démarche qualité du magasin

Relations hiérarchiques :

Le responsable de l'UMA

Relations fonctionnelles internes :

Le référent magasin-achats

Le chef de service et son adjoint

L'ensemble des agents du SPVBR, notamment l'unité atelier

Les "clients" du SPVBR, notamment les Unités Techniques du Conseil Départemental (UTCD), et plus généralement tous les utilisateurs de véhicules et engins de service

Relations fonctionnelles externes :

Les fournisseurs et prestataires de service

SPECIFICITE(S) DU POSTE

Permis obligatoire(s) :	permis B	Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :	Ponctuellement
Habilitation(s) obligatoire(s) :	Dans le cadre de l'exercice de ses missions, obtenir toutes les habilitations nécessaires.	Disponibilité pour les réunions en soirée :	Non
Vaccin(s) obligatoire(s) :	Non Concerné	Risque(s) lié(s) au poste :	Manutention manuelle et/ou mécanique Travail sur écran (>4h/jour)
Règlement du temps de travail applicable :	Règlement particulier	Résidence administrative :	EMS
Poste :	A temps complet	Affectation géographique :	SPVBR 9 Rue Jean Mentelin - 67087 STRASBOURG
Autre :	Non Concerné		

SUJETION(S) DU POSTE

Travail de week-end :	Non	Déplacements hors départements :	Ponctuellement
Travail de soirée :	Non	Tenue de service et / ou équipements de sécurité :	Oui
Astreintes :	Non	Poste logé :	Non
Travail de nuit :	Non	Sujétions	Non Concerné
Autre :	Non Concerné		

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

NBI : Aucune NBI applicable (0 points)			
Voiture de fonction :	Non	Logement de fonction pour nécessité absolue de service :	Non
		Logement de fonction pour utilité de service :	Non
Autre :	Non Concerné		

PROFIL DE RECRUTEMENT

Cadre d'emplois du poste :	ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL
Niveau d'études :	Aucun diplôme exigé
Diplôme :	CAP/BEP : Facultatif
Expérience :	Expérience souhaitée : mécanique

COMPETENCES

Savoir :
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en logistique - Connaissances en bureautique - Notions relatives aux marchés publics de fournitures et services - Si possible, des connaissances en mécanique, ou à défaut un intérêt pour la mécanique
Savoir - faire :
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les outils bureautiques courants (Word, Excel) et les logiciels de recherche de pièces - Commander, réceptionner, contrôler et ranger une livraison - Etre capable d'organiser son espace de travail - Faire preuve de rigueur et de méthode - Etre respectueux des règles de déontologie, de la comptabilité et de la commande publique - Savoir travailler en équipe - Savoir gérer les imprévus

Savoir - être :

- Avoir le sens de la communication et être à l'écoute des clients et partenaires internes et externes
- Savoir prendre des initiatives
- Être force de proposition