

Assistant technique magasin

Synthèse de l'offre

Employeur :	CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-GARONNE 1 BOULEVARD DE LA MARQUETTE 31090 TOULOUSE CEDEX 9
Grade :	Technicien
Référence :	O031200700083683
Date de dépôt de l'offre :	01/08/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/11/2020
Date limite de candidature :	11/09/2020
Service d'affectation :	Direction des Routes, Parc Technique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	1 bis avenue Gutenberg - Zone Larriepolis 31120 PORTET-SUR-GARONNE
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Technicien Technicien principal de 2ème classe Technicien principal de 1ère classe
Famille de métier :	Entretien et services généraux
Métier(s) :	Magasinière / Magasinier

Descriptif de l'emploi :

Grandes lignes d'activité de la direction : La Direction des Routes a en charge : l'exploitation, l'entretien et l'investissement sur le réseau routier départemental. La DR est organisé en trois Directions Adjointes : - La Direction Adjointe des Actions Territoriales Sud - La Direction Adjointe des Actions Territoriales Nord - La Direction Adjointe Techniques et Prospectives. Enjeu(x) et objectif(s) du poste : Sous l'autorité du responsable de magasin, l'assistant technique magasin assure diverses missions relatives à l'approvisionnement et à la logistique des services opérationnels de la Direction des Routes et des autres Directions du Conseil Départemental. Il assiste le responsable de magasin et le supplée dans l'encadrement des agents affectés au magasin et dans

l'organisation du travail. Il l'assiste également dans la formalisation des besoins et des Dossiers de Consultation des Entreprises en collaboration avec le Pôle Achats du service.

Profil demandé :

Savoirs :

Maitrise des méthodes de magasinage, d'entreposage et de gestion du stock
Notions de l'environnement professionnel du domaine traité
Connaissance des caractéristiques et utilisation des produits, objets ou documents stockés
Connaissance des gestes et postures professionnelles
Connaissance des techniques d'organisation et de planification
Maitrise des règles d'exécution administrative et comptable des marchés publics

Savoirs-faire :

Organiser le rangement et la distribution, en respectant les procédures spécifiques aux produits, objets ou documents
Rechercher un produit et préparer une commande
Alerter et respecter les délais donnés
Contrôler la qualité et la quantité des stocks
Analyser et structurer l'expression des besoins des services
Piloter, animer et mobiliser une équipe

Aptitudes personnelles :

Respect et écoute
Pédagogie
Esprit d'équipe
Méthode et rigueur
Relationnel
Organisation
Réactivité
Discrétion
Esprit d'initiative

Expérience dans le domaine de la logistique

Titulaire du permis VL obligatoire, CACES chariot élévateur souhaité

Port obligatoire des vêtements de travail et des EPI adaptés à la nature de l'activité et des risques

Mission :

PRINCIPALES :

Gestion et suivi des stocks :

- * Déterminer des besoins
- * Organiser les commandes et veiller aux ruptures de stock
- * Organiser et suivre le rangement des articles stockés
- * Gérer les stocks
- * Établir des devis
- * Passer et suivre des commandes auprès des fournisseurs
- * Établir des devis pour le compte des services de la Direction des Routes et des autres Directions du Conseil Départemental
- * Traiter les factures avant mandatement
- * Suivre et mettre à jour les prix d'achats et de vente
- * Saisir les sorties de stock sur engins
- * Établir les états récapitulatifs de livraisons, pour facturation aux services concernés

Marchés et achats :

- * Veiller à l'application des clauses des marchés (délai de livraison, conformité des spécificités techniques.....)
- * Valider et signer les bons de commandes dans le respect de la délégation de signature
- * Traiter les factures avant mandatement

Déchetterie :
Suivre les BSD de la déchetterie

SECONDAIRES :

* Élaborer les cahiers des charges des marchés de fournitures : rédaction des pièces techniques des contrats d'achats (Appels d'offres et MAPA) et propositions des clauses administratives particulières aux marchés

* En cas d'absences du chef de magasin assurer l'encadrement et l'organisation du travail des agents affectés au magasin

* Veiller au respect des procédures et des règles d'hygiène et de sécurité

Contact et informations complémentaires : Informations complémentaires : Eléments de rémunération : Statutaire + régime indemnitaire 35h00 - 1 jour de RTT par quinzaine - 25 jours de congés annuel Prestations sociales - Aide au transport Pour postuler : Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation + arrêté de situation administrative + attestation de réussite au concours FPT + dernier diplôme obtenu) avec la référence du poste : 2020/145 en postulant directement sur l'offre - <https://haute-garonne.jobs.net/>

Téléphone collectivité : 05 34 33 32 31

Lien de publication : <https://haute-garonne.jobs.net/>

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.