



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Magasinier DPI	Direction	DPI
Intitulé du métier de référence*	Magasinier	Service	Service maintenance et exploitation
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	17DEGEL043
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Technique	Cadre d'emplois	Adjoint technique
Grades détenus		Grades possibles	Adjoint technique

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☒ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
Permis de conduire requis	☐ Non ☒ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue....)	Tenue de travail, EPI	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ Oui		
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : gestes et postures, méthodes de stockage et d'entreposage, technique de levage. règlement de chantier, Règlement de fonctionnement en atelier et des règles et codes dans le cadre d'utilisation de véhicules	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☐ Non ☒ Oui	Lesquelles : port de charges, travail en hauteur.	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable adjoint – EMT Ponts de Cé
Titulaire du poste	Jean-Marc MESLIER
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	0
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les services.
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Entreprises, fournisseurs, référents bâtiments départementaux....

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Gestion du magasin central (réceptions, réassorts, inventaires) pour le pôle maintenance

Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- « Tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- De surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles »

Source : Articles L 4121 - 1 et L 4122 - 1 du code du travail

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Gestion du stock de la DPI : - Réception, rangement des articles - Manipulation et stockage des articles - Surveillance et entretien du matériel stocké - Réalisation régulière d'inventaires, utilisation d'une GMAO	80%	3
Réalisation des livraisons sur l'ensemble du Département selon les besoins des unités ou services : - Réception des demandes des unités et services - Préparation et conditionnement de ces demandes, - Préparation de la livraison dans le ou les véhicules - Livraison sur place et déchargement	10%	3
Tâches administratives : - suivi de l'inventaire et des consommations, - tableaux de bord, - classement documents administratifs (bons de commande, bons de livraison, bons de retour, ...)	10%	3
Total	100 %	

² **Niveau de responsabilité :** I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance des sites du département où seront effectuées les livraisons Connaissance de l'organigramme de la collectivité Techniques et outils de gestion de l'activité (gestion du temps, tableaux de bord, etc...) Principes rédactionnels du compte-rendu Procédures en vigueur Bases de la communication écrite et orale Manipulation et stockage des produits Principes de fonctionnement des outils de manutention Techniques d'étiquetage, classement et emballage des produits et marchandises Protocoles de vérification des matériels et équipements
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Capacité à gérer des stocks et à les faire évoluer Maîtrise de l'outil informatique (logiciel bureautique et GMAO) Respecter et appliquer les règles de sécurité individuelles et collectives Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition) Effectuer les opérations d'inventaire Participer au travail de l'équipe et aux réunions Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention Vérifier son travail en fonction des directives et procédures Tenir à jour des fiches d'activité
Savoir procédural (procédures)	Logiciels spécifiques de commande Mettre en œuvre les modes opératoires selon les consignes en vigueur
Savoir relationnel (relations humaines)	Capacités relationnelles avec les agents des services et/ou unités Contact avec les fournisseurs Rendre compte au responsable
Autres	

Évolution prévisible du poste

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

- Nature : ☐ Manager ☐ Chargé de mission
- Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4
- Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :
☐ Appui technique ☐ Négociateur foncier
- Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :
☐ Dessinateur de niveau 1 ☐ Dessinateur de niveau 2
☐ Surveillant de travaux ☐ Chef de garage
☐ Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

- Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible
Nature : Nombre de points :
- Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles
A/Nom du quartier concerné:
B/Nom du collège concerné:
C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

- ☐ Logement de fonction : ☐ Utilité de service - nombre de pièces principales :
☐ Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :
- ☐ Véhicule de service avec remisage permanent à domicile
- ☒ Technologie de l'information : ☒ Ordinateur
☒ Téléphone portable
☒ Tablette
- ☒ Vêtement de travail

Document élaboré par :	DGA- OR DPI	Le	
Validé par (direction/DGA)	Julie SERISIER	Le	24/04/2023
Réception DRH le			