

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Agent Magasinier – Agence des Ponts de Cé	Direction	DGA-ORG / DPI
Intitulé du métier de référence	Magasinier polyvalent	Service	Service Maintenance et Exploitation
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	17DEGEL043_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire (FPT)/ Contractuel
Filière	Technique	Cadre d'emplois	Adjoint technique /adjoint technique des établissements d'enseignement
Grade détenu		Grades possibles	Ensemble des grades du cadre d'emplois

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Centre Technique Départemental 23 avenue du Moulin de Marcille 49130 Le Ponts de Cé	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule, téléphone portable, tablette, tenue de travail, PC, gerbeur.	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	<p>Lesquelles : Présence sur chantier et travail en équipe, renfort durant période d'intempéries, suite à des catastrophes naturelles</p> <p>Horaires de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hors vacances scolaires : Les Lundi, Mardi, Jeudi, vendredi : 7h à 16h15 avec 45 minutes de pause le midi – Le mercredi : 7h à 12h. - Pendant les congés scolaires : Les Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h à 16h30 avec 1 heure de pause le midi – Le vendredi : 7h à 12h. <p>Congés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 semaines congés/RTT durant les vacances scolaires d'été selon planning défini par la DPI. - 1 semaine congés/RTT à chaque vacances scolaires selon planning défini par la DPI. 	

Prévention hygiène et sécurité : « 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 L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Gestes et postures, méthodes de stockage et d'entreposage, technique de lavage. 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)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> 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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable adjoint agence EMT – Les Ponts de Cé Mme Angélique DELHUMEAU	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Responsables d'agences EMT, agents de maintenance, assistantes administratives, collaborateurs au sein de la DPI et de la DRD	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Entreprises, fournisseurs, ...	

Contribution du poste d'activité du Département

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

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
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	50 %	III
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 %	III
Tâches administratives : - suivi de l'inventaire et des consommations, - tableaux de bord, - classement documents administratifs (bons de commande, bons de livraison, bons de retour, ...) à l'aide des outils numériques et bureautiques.	25 %	III
> Activités secondaires		
- Renfort EMT (préparation de chantier) - Suivi et réassort du parc équipements (EPI, tenues de travail, harnais, détecteurs gaz, ...)	15%	III
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)	<p>Capacité à gérer des stocks et à les faire évoluer</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique (logiciel bureautique et Gestion de Maintenance Assistée par Ordinateur)</p> <p>Respecter et appliquer les règles de sécurité individuelles et collectives</p> <p>Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition)</p> <p>Effectuer les opérations d'inventaire</p> <p>Participer au travail de l'équipe et aux réunions</p> <p>Coordonner son intervention avec celles des autres intervenants</p> <p>Rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention</p> <p>Vérifier son travail en fonction des directives et procédures</p> <p>Tenir à jour des fiches d'activité</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Logiciels spécifiques de commande</p> <p>Mettre en œuvre les modes opératoires selon les consignes en vigueur</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Capacités relationnelles avec les agents des services et/ou unités</p> <p>Contact avec les fournisseurs</p> <p>Rendre compte au responsable</p> <p>Faire respecter les procédures internes</p>
Autres	<p>Rigueur</p> <p>Organisation</p> <p>Discernement</p>
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	21/02/2024