



AGENT CHARGE DU MAGASIN ET DE LA LOGISTIQUE H/F

DIRECTION : COORDINATION TERRITORIALE

TERRITOIRE : CENTRE

CENTRE : LABEGE

CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT TECHNIQUE

MISSIONS : Sous la responsabilité du responsable de centre, l'agent est en charge du magasin et de la logistique. Il s'assure de la bonne gestion des pièces détachées, matériels, EPI, consommable et parc roulant du centre de Labège

ACTIVITES :

1/ Veiller à la bonne gestion du magasin

- organiser et mettre en œuvre le stock de pièces : stock mini, stock maxi, rotation des pièces
- Participer à l'établissement annuel des besoins en renouvellement : définition des priorités, proposition de matériels selon les consignes du service
- Préparer les bons de commande, réceptionner le matériel, faire la gestion des bons de livraison
- Réaliser l'inventaire annuel voir semestriellement
- Participer à la livraison sur chantier de matériel et équipements nécessaires
- Participer à la configuration et au paramétrage du stock sous le logiciel ATAL
- Utilisation du logiciel ATAL pour la gestion du stock, entrées/sorties, inventaires, bons de commande

2/ Veiller à la bonne gestion du parc véhicule et matériel

- organiser et mettre en œuvre l'entretien des véhicules, matériels et engins afin de garantir l'optimisation de leur disponibilité opérationnelle et leur maintien en bon état de fonctionnement.
- Etablir un tableau de suivi des actions menées sur le territoire
- Participer à l'établissement annuel des besoins en renouvellement : définition des priorités, proposition de matériels selon les consignes du service
- Préparer les bons de commande pour assurer l'entretien courant, les réparations et les contrôles réglementaires.
- Suivre sous ATAL les alertes

3/ Veiller à la bonne gestion des EPI

- Etablir le tableau trimestriel des besoins en EPI pour l'ensemble des agents du centre situés sur Labège, Revel et Villefranche (autonomie de PSE)
- Gérer les dotations d'équipements des agents du centre (suivi de l'état des EPI, suivi de l'état du matériel...)
- Vérifier les bonnes rotations des habits sales et propres.
- Etre force de proposition auprès des services supports quant à la qualité des matériels sélectionnés.

4/ Veiller au bon entretien des bâtiments

- Assurer l'entretien du bâtiment d'exploitation, de l'atelier, des aires de stockage (propreté, rangement, consommable, organisation, petits travaux, dépannage)
- Gérer les bons de commandes des consommables
- Vérifier la fréquence de passage et la qualité de la prestation de l'entreprise chargée de l'entretien
- Etre force de proposition auprès des services supports quant à la qualité des produits sélectionnés.

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du centre dans le cadre de la permanence du secrétariat
- Assister les référents de chaque pole du centre pour le lancement et le suivi des bons de commande nécessaire à leur activité
- En fonction de ses compétences, l'agent pourra être amené à participer aux astreintes.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES :

- Permis B indispensable

SAVOIRS :

- Principe de gestion des stocks
- Notion du cadre réglementaire des achats publics
- Eléments constitutifs d'un réseau
- Principe de gestion d'un parc véhicule
- Maîtrise des outils informatique
- Technique d'entretien des matériaux et des locaux
- EPI nécessaires en fonctions des métiers

SAVOIRS FAIRE :

- Maîtriser les outils informatiques notamment Outlook, Excel
- Contrôler la qualité et la quantité des stocks
- Organiser le rangement et la distribution en respectant les procédures spécifiques aux produits, objet ou documents.
- Respecter la chaine de commande
- Reconnaître et vérifier les produits et marchandises à la livraison
- Assurer l'entretien courant d'un bâtiment ou d'un site
- Travailler en équipe

SAVOIRS ETRE :

- Rigueur et méthode dans le travail
- Capacité de travail en équipe
- Sens relationnel pour la communication avec les usagers et les autres collectivités
- Sens de l'organisation
- Ponctualité
- Curiosité

HORAIRES : 8h00 - 17h00 avec pause méridienne de 1h15

LIEU DE TRAVAIL :

La prise de service se fera : **Syndicat mixte de l'Eau et de l'Assainissement**
CENTRE HERS LAURAGAIS
79 rue Pierre et Marie Curie
31670 LABEGE

POSTE A POURVOIR : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 06/07/2020