



Gestionnaire de magasin à la Direction des Moyens Généraux - H/F

Référence : 25-0576

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

C

✓ Catégorie : C

✓ Cadre Emploi : Adjointes techniques territoriales

✓ Grade : Adjoint technique principal 1ère cl, Adjoint technique principal 2ème cl, Adjoint technique territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des Moyens Généraux est une Direction en pleine évolution, notamment par une modernisation régulière et un développement régulier de ses missions. Elle assure les prestations nécessaires à la vie quotidienne des services départementaux, la sécurité des personnes et des biens au siège, une partie de l'exploitation technique des sites du Conseil départemental, l'entretien des locaux, la gestion et l'organisation de la logistique, la réalisation technique et matérielle d'évènements.

Le service Logistique des approvisionnements assure :

- La gestion administrative et technique des achats liés au maintien en état de fonctionnement des bâtiments départementaux.
- La gestion du quai de livraison ainsi que des achats et du magasin de fournitures, de prêt d'équipements.
- La gestion des EPI de la collectivité (Hors Parc technique)
- Les achats transversaux pour l'ensemble des services du Conseil départemental et en organise l'approvisionnement et la logistique.
- La gestion des stocks et l'inventaire mobilier de la collectivité.
- La gestion du pool partagé des véhicules de service.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Traiter les demandes des différents utilisateurs du magasin (services de la Direction, autres directions et services de la collectivité) et les conseiller.

Réaliser les opérations de réception, de stockage et de mise à disposition de marchandises, produits ou objets nécessaires à l'activité d'une direction ou d'un service en veillant à la gestion optimale des stocks.

Missions principales :

- Gestion des demandes d'objets :
 - Accueillir et conseiller les techniciens des services de la direction pour les travaux en régie.
 - Réceptionner les demandes d'objets
 - Requalifier les demandes de fournitures stockées et assurer leur suivi.
 - Réorienter les demandes de fournitures non-stockées ou hors marché vers les approvisionneurs.
- Gestion des livraisons et des stocks :
 - Réaliser la réception, le contrôle et le stockage des livraisons.
 - Contrôler les entrées et sorties, les enregistrer et les suivre dans le logiciel spécifique *Kimoce*
 - Assurer la gestion physique et informatisée des stocks.
 - Préparer et réaliser les inventaires des produits en stock.
- Appliquer les règles de qualité, de sûreté et de sécurité dans le respect des procédures.
- Entretien des locaux et le matériel après usage.

Conditions particulières d'exercice :

- Travail en horaires décalés (amplitude horaires : 7h-17h)
- Port obligatoire des Equipements de Protection Individuels
- Travail en sous-sol
- Port de charges
- Conduite d'engins de manutention avec formation et recyclage obligatoire

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Avantages sociaux :** Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité :** Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.

- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Profil attendu :

Certification / habilitation souhaité : CACES chariot élévateur et permis B

Savoirs :

- Méthodes de magasinage, d'entreposage et de gestion du stock
- Environnement professionnel du domaine traité
- Caractéristiques et utilisation des produits, objets ou documents stockés
- Gestes et postures professionnelles
- Consignes et procédures de sécurité en vigueur
- Fonctionnement de la procédure de commande

Savoir-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
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- Utiliser les engins de manutention

Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Organisation
- Travail d'équipe
- Relationnel
- Réactivité
- Discrétion
- Respect et écoute
- Pédagogie

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 16/05/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 19/05/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 10/06/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)) **doivent**

être transmises en PDF via le logiciel Altays.

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr