



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Magasinier spécialisé</b>	Direction	<b>DGA Territoires</b>
Intitulé du métier de référence*	<b>Mécanicien magasinier</b>	Service	<b>Centre technique routes départementales</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>UA 14 11PDEC0043</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>Titulaire</b>
Filière	<b>Technique</b>	Cadre d'emplois	<b>Adjoint technique</b>
Grade détenu		Grades possibles	<b>Adjoint technique à adjoint technique ppal 1CL</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Moulin Marcille - 49130 Les 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 type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> fixe
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...)	chariot élévateur	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" 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	Lesquelles :	Travail en équipe
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	Port de charge < ou = à 20kg

<sup>1</sup> 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)	Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable magasin
Titulaire du poste	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les agents du centre technique, des agences, de l'UVA et DPI
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Fournisseurs

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

« 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

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
- assurer le réapprovisionnement des casiers	95%	
- déclencher les commandes des pièces sur stock et les pièces en emploi direct		
- émettre et réceptionner les commandes du magasin		
- ranger le magasin		
- contrôler visuellement l'état des colis		
- contrôler la marchandise livrée par rapport à la commande (libellé de BL, quantité ...)		
- rechercher les références et informer les « clients » du magasin sur la disponibilité des pièces		
- gérer les entrées et les sorties physiques des pièces du magasin ainsi que le stock informatique		
- imputer les sorties de carburant et les lubrifiants sur les engins		
- contrôler et valider les éléments de facturation et le suivi analytique		
- suivre les stocks de déchets et déclencher les interventions		
>Activités secondaires		
-gestion du stock et distribution des articles publicitaires de la COM	5%	
-réaliser les courses du magasin		
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	

<sup>2</sup> 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)	Gestion de stock, logistique Connaissance des pièces mécaniques Utilisation des outils informatiques et bureautiques
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Respecter et appliquer les règles de sécurité individuelles et collectives
Savoir procédural (procédures)	Mettre en œuvre les modes opératoires selon les consignes en vigueur Procédures des marchés et de la commande publique
Savoir relationnel (relations humaines)	Contact avec les fournisseurs Rendre compte au responsable
Autres	

Évolution prévisible du poste