



# OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

## MAGASINIER H/F

### ENTREPRISE

**SECTEUR D'ACTIVITÉ** : Administration publique générale

**APE** : 8411Z

### POSTE

**RÉFÉRENCE** : CAL- 38214

**DATE** : 29/01/2024

**LIEU DE TRAVAIL** : MARCK

**DESRIPTIF** : Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous serez affecté sur l'emploi de magasinier.

#### Les missions seront les suivantes :

Réception, rangement et distribution de produits aux différents services

Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises

Contrôler la réception et effectuer le suivi de la commande

Organiser le rangement et la distribution auprès des services des pièces, outillage en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires

Préparer et décharger les marchandises pour l'entreposage

#### Manipulation et stockage des produits

Manipuler et stocker en sécurité des produits

Contrôler la quantité et la qualité des produits stockées

Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage

#### Réalisation régulière d'inventaire

Dès réception ou sortie de marchandises, produits, enregistrement dans le logiciel

#### Missions ponctuelles

Distribution de courrier interne

Coursier pour différents services, chez les fournisseurs

Peut être amené à renforcer une équipe selon les besoins du service

Contrôle des aires de jeux et des extincteurs et les différents contrôles nécessitant la présence d'un agent.

### CONTRAT DE TRAVAIL

**TYPE(S) DE CONTRAT** : CDD 6 mois renouvelable

**DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL** : Temps plein

**DATE DE DÉMARRAGE** : Dès que possible

**RÉMUNÉRATION** : à négocier selon profil et expérience

## PROFIL

**EXPÉRIENCE** : Justifier d'une expérience réussie à un poste similaire

**COMPÉTENCES** : Vous devrez :

- Être autonome dans l'organisation du travail,
- Connaître les caractéristiques techniques des produits, outillages ou matériels
- Maitriser l'outil informatique
- Savoir mettre à jour les fiches de dépôt et d'émission
- Respecter les règles de gestes et postures
- Connaître le principe de la gestion des stock, répartition du magasin et des conditions
- Savoir organiser un référencement.

**SAVOIR ETRE** : Adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative et de priorisation, rigoureux, autonome, méthodique et disponible, discrétion, sens du service public.

**PERMIS DE CONDUIRE** : B, obligatoire

## POUR POSTULER

**Envoyez votre CV + lettre de motivation à :**

Plateforme PROCH'EMPLOI PAYS DU CALAISIS

[Amelia.wilmot@prochemploi.fr](mailto:Amelia.wilmot@prochemploi.fr)