



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

AIDE MAGASINIER

POSTE

METIER 03/C/14_magasinier_04/C/14_manutentionnaire
ROME F1202_chef d'équipe maintenance et exploitation travaux en régie

NATURE Permanent

TEMPS Temps complet

DIRECTION_SERVICE SECRETARIAT GENERAL_Département moyens opérationnels

CADRE D'EMPLOI ADJOINT TECHNIQUE (BEP / expérience sur fonctions équivalentes)

Groupe RIFSEEP 1

Temps de travail hebdomadaire 35 h

Relations fonctionnelles

Hiérarchiques Magasinier.

Externes Entreprises et fournisseurs.

Internes Enseignants, étudiants et personnel de l'administration.

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Oui
Habilitations obligatoires	Oui
Tenue de service et/cu équipements de sécurité	Oui
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Occasionnels
Eligible au télétravail	Non
Risques professionnels	Cf. FR techniques
Amplitude variable	Oui

MISSIONS

Sous la responsabilité du magasinier :

Participe à la fonction logistique de l'établissement en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Il/elle entrepose, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services.

Prépare des commandes.

Assure la gestion des stocks et l'inventaire du magasin.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réception, rangement et distribution des produits aux différents intéressés (enseignants, équipe administrative et technique, étudiants) ;
- Manutention, manipulation et stockage des produits ;
- Suivi des stocks ;
- Suivi des commandes ;
- Réception des livraisons ;
- Gestion du prêt et du retour du matériel ;
- Entretien des locaux et des outils ;
- Contrôle de la mise en œuvre des consignes de sécurité pour les agents et les biens stockés ;
- Réalisation régulière d'inventaires.

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Environnement pédagogique/normes techniques et sanitaires/ERP		X	
Fonctionnement et organisation des services de l'établissement / Circuits et procédures administratives			X
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
<i>Diagnostic et contrôle/ des installations techniques/du bâti et des équipements</i>		X	
<i>Travaux d'entretien courant/ opérations de maintenance</i>	X		
<i>Lecture de documents/ plans d'exécution</i>			X
<i>Organisation d'une opération/d'un chantier</i>	X		
<i>Gestion d'un stock ou d'un inventaire</i>			X
<i>Utilisation des outils mis à disposition</i>	X		
PERSONNELLES			
<i>Qualités de contact et d'écoute</i>	X		
<i>Organisation, rigueur et méthode</i>		X	
<i>Neutralité et discrétion</i>			X
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>		X	
<i>Disponibilité, réactivité et dynamisme</i>		X	
<i>Polyvalence et autonomie</i>	X		
<i>Travail en complémentarité avec les autres agents du service (remplacement lors des absences)</i>	X		