



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 d.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
<u>Relations fonctionnelles</u>	
Hierarchiques	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/ou 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	Maîtrise	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			
Diagnostic et contrôle/ des installations techniques/du bdt/ et des équipements		X	
Travaux d'entretien courant/ opérations de maintenance	X		
Lecture de documents/ plans d'exécution			X
Organisation d'une opération/d'un chantier	X		
Gestion d'un stock ou d'un inventaire			X
Utilisation des outils mis à disposition	X		
PERSONNELLES			
Qualités de contact et d'écoute	X		
Organisation, rigueur et méthode		X	
Neutralité et discrétion			X
Fiabilité et maîtrise de soi		X	
Disponibilité, réactivité et dynamisme		X	
Polyvalence et autonomie	X		
Travail en complémentarité avec les autres agents du service (remplacement lors des absences)	X		