

Magasinier

Ville de Savigny-sur-Orge

Missions :

- Réception et rangement de la marchandise livrée par le fournisseur désigné par la Ville, à destination des écoles élémentaires et maternelles et sites municipaux.
- Préparation des commandes et livraisons de produits d'entretien et réparation du petit matériel sur les différents sites de la Ville.
- Contrôle, évaluation et transmission des besoins en matériel sur chaque site (petites réparations ou estimation changement)
- Gestion du stock des produits et matériels (par structure et général)
- Conseil aux agents d'entretien des techniques (gestes et postures) et des procédures à respecter pour l'utilisation de produit d'entretien

Activités Principales :

- Produits d'entretien : Tenue du classeur des commandes par sites, Inventaire bimestriel du stock.
- Évaluation de la consommation et calcul des coûts annuels par site à la demande des services administratifs sur ordinateurs.
- Sacs poubelles : Gestion des commandes, préparation et livraison par site.
- Distributeurs : Évaluation régulière de l'état des distributeurs papiers et savons existant sur les sites et remplacement si besoin.
- Matériel : Distribution de matériel divers (vêtements de travail, décapeuses, aspirateurs, trousse de secours, vaisselle)
- Assurer le suivi du stock des pièces détachées et rendre compte de l'état du matériel et besoins en réparation (kärcher, mono brosse, aspirateur) en restauration et en entretien.
- Véhicule : Entretien des véhicules (pleins d'essence, nettoyage extérieur et intérieur, suivi de l'entretien avec le garage)

Activités Secondaires :

- Divers : Distribution de documents divers (notes de service, grilles de congés...)
- Entretien hebdomadaire des locaux du service et du magasin
- Polyvalence : aide à l'entretien des locaux de la Ville si nécessaire

Profil Recherché :

Compétences :

- **Savoir-faire :** Savoir anticiper, être organisé, respecter les normes de sécurité, connaître les fiches techniques des produits, utiliser Excel.
- **Savoir-être :** Sens du service public, prises d'initiatives après accord de la direction, discrétion, esprit d'équipe, savoir relativiser, savoir communiquer.

Organisation du travail :

- Lieu d'affectation : Bureau Moyens Généraux (administratif) – Services techniques (local entretien)
- Horaires : Temps scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi 8h30 à 17h30 (pause repas de 12h à 13h), mercredi 8h à 12h
- Vacances scolaires : lundi, mardi, mercredi, jeudi 8h à 16h30 (pause repas 12h à 12h30), vendredi 8h à 12h.

Conditions particulières :

- Port de charges : Moyenne de 150 kilos par jour, répartie par unité maximum de 5kgs par main
- Le port de charge peut être supérieur les jours de livraisons du fournisseur, une fois par trim.
- Transpalettes et chariots mis à disposition.

Obligation : Titulaire du permis B