

Fiche de poste : Magasinier (H/F)



Magasin Hôtelier

PRESENTATION DU POSTE

Le magasinier a pour mission la gestion en stock, la commande, la réception, le stockage, la préparation et la distribution des matériels et produits nécessaires à l'approvisionnement de tous les services du CHHA.

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion des stocks/commandes aux fournisseurs :

- Saisir les commandes
- Editer et transmettre les bons de commande à la DALT pour signature
- Editer le bon de réception
- Faire les inventaires périodiques

Réception :

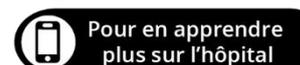
- Vérifier l'adéquation entre le bon de livraison et la livraison, signaler toute anomalie
- Contrôler quantitativement et qualitativement les livraisons
- Suivre les reliquats et les litiges auprès des fournisseurs
- Valider la réception sur le logiciel de gestion des stocks
- Acheminer les marchandises vers les locaux de stockage du magasin ou le service destinataire pour les produits et matériels hors stocks selon la nature

Préparation des commandes à l'attention des services du CHHA :

- Créer et mettre à jour les supports de commandes utilisés par les services
- Réceptionner les commandes et veiller au respect des plannings
- Juger de la pertinence des commandes cadencées et de celles urgentes pour délivrer des produits
- Suivre les consommations et alerter si nécessaire
- Enregistrer les sorties sur le logiciel de gestion des stocks sur les bonnes UF

Transport par route et livraisons des produits du magasin et de la pharmacie :

- Contrôler la conformité du chargement (conditionnement, poids et colisage) et les documents de prise en charge
- Agencer, arrimer et caler le chargement
- Transporter le chargement de site à site selon le planning établi



Gestion des ressources matérielles :

- Contrôler le fonctionnement des appareils de manutention avant utilisation.
- Vérifier et assurer la maintenance de 1er niveau des appareils de manutention (batterie, niveaux), tracer les mises en charge
- Vérifier la sécurité dans les zones et sur les unités de manutention et de stockage
- Gérer les consommables nécessaires au transport
- Rédiger, compléter les documents relatifs à l'activité du magasin

Activités diverses :

- Saisir, mettre à jour et sauvegarder des données liées à l'activité du magasin
- Accueillir et encadrer (tutorat) des stagiaires
- Reconnaître et trier les déchets dans les bons wagonnets

En l'absence du responsable : gestion des stocks/commandes aux fournisseurs et gestion des demandes des différents interlocuteurs.

SAVOIR-ETRE :

- Capacité d'écoute et d'analyse
- Capacité de communication et de transmission d'information
- Qualités relationnelles
- Autonomie, organisation et rigueur
- Disponibilité et ponctualité
- Savoir s'adapter à la charge de travail,
- Gérer les situations imprévues et parfois stressantes,
- Savoir rendre compte
- Ouverture, curiosité d'esprit

PARTICULARITE DU POSTE

- Poste à repos fixe
- Poste à temps plein d'une durée hebdomadaire de travail de 37h30
- Etre titulaire du permis B valide
- Aptitudes physiques permettant de manipuler des charges lourdes et de travailler de manière cadencée à un rythme soutenu
- Travailler en station debout prolongée
- Port d'équipement de protection individuelle
- Déplacements et livraisons sur différents sites
- Monter et descendre du véhicule de manière répétée dans la journée