

X

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine	Interventions techniques logistique et transport			
Famille	Services généraux			
Métier	Logistique			
Intitulé du poste	AIDE MAGASINIER			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste
	Technique	C	Adjoint technique	P1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Février 2022			
N° du poste				

Direction générale	POLE RESSOURCES		
Direction	Direction des Moyens et des Achats	Missions	<p>Piloter et assurer la création et la mise en œuvre de la centrale d'achats métropolitaine « REGATE » à destination de Rennes Métropole et ses communes membres dont la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer de bonnes conditions matérielles de travail à tous les agents de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer la fabrication et de distribution des repas dans les restaurants scolaires maternels et élémentaires, les crèches, les centres de loisirs, les EPHAD et les restaurants du personnel,</p> <p>Assurer l'exploitation de l'Hôtel de Rennes Métropole classé ERP 2^{ème} catégorie,</p> <p>Assurer la programmation fonctionnelle et opérationnelle des locaux occupés par les agents de la Ville de Rennes et Rennes Métropole,</p> <p>Assurer les prestations d'imprimerie pour tous les services de Rennes Métropole et de la Ville de Rennes,</p> <p>Assurer les prestations de nettoyage pour les locaux administratifs de la Ville de Rennes.</p>
Service	Plateforme logistique	Missions	La plateforme logistique participe à la fonction logistique de la collectivité en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises suivantes : denrées alimentaires,

		fournitures de bureau et scolaires, produits d'entretien, produits pharmaceutiques, habillement et Équipement de Protection Individuelle (EPI), fournitures pour la restauration, les crèches et les EHPAD.
	Effectif	Magasin : 12 permanents
Agent : nom, prénom et matricule		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du référent magasins généraux
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous les agents du service et le Directeur.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les services concernés par les approvisionnements.
	Avec les élus
	Aucun.
En externe	
Aucun.	

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Aide magasinier, Accueil du public
--	------------------------------------

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Gestion des stocks magasin	50 % (pour le magasin habillement), 100% sinon
Activités	Tâches	
Assurer la réception, le stockage des produits et leur enregistrement	Prendre en charge les produits destinés au magasin à leur arrivée sur le plateforme : Réceptionner et contrôler les produits : quantité, qualité, dates limites de consommation des produits avec le bon de commande	
	Pointer les restes à livrer et s'assurer de leur réception future	
	Préparer et entreposer les articles en respectant le plan adressage	
	Participer à l'enregistrement de l'entrée de stock dans le logiciel de gestion de stock SCRIBE	
	Transmettre dans les meilleurs délais les bons de livraisons au service comptable et informer des livraisons en plusieurs fois le cas échéant	
Préparer les commandes et gérer les sorties de stocks	Signaler les écarts ou anomalies constatées sur le stock à son responsable	
	Préparer les commandes de service avec des conditionnements de transport adaptés (rolls ou palettes) dans les délais et en appliquant les règles internes de conditionnement	
	Contrôler les dates limites de consommation des produits	
	Acheminer les commandes jusqu'au quai d'expédition	
	Editer un bon de livraison pour chaque commande	
	Enregistrer les sorties de stock dans le logiciel de gestion de stock SCRIBE	
	Effectuer quotidiennement la validation des commandes numériques	
Assurer les rotations de stock selon la méthode FIFO		
Manipulation et stockage de produits	Connaitre et vérifier régulièrement les taux de conversion des produits	
	Assurer le bon état, le rangement et la propreté de l'espace de stockage dont il (elle) a la charge	
	Participer à l'entretien de la plateforme	
	Maintenir à jour l'adressage des articles	
	Adapter, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage	
	Utiliser le programme d'application de gestion de stocks	

	Participer ponctuellement à la commission articles
	Manipuler et stocker en sécurité les produits dangereux ou fragiles
	Respecter les règles d'utilisation des engins de levage
Participer aux inventaires de l'ensemble des magasins	Comptabiliser l'état du stock en fin d'année et lors des inventaires tournants.
Tenir en bon état le magasin	Participer au nettoyage des magasins.
Mission 2	Accueil du public (pour le magasin habillement uniquement)
	50 % pour habillement Sans objet sinon
Activités	Tâches
Accueillir le public	Renseigner les personnes au magasin habillement en secondant le responsable du magasin
Fournir les dotations aux agents	Vérifier la conformité des demandes de dotation des agents en fonction de leur métier et distribuer les vêtements ou EPI aux agents en fonction de leur service.
Effectuer les sorties informatiques après chaque distribution individuelle	Participer au suivi de stocks: enregistrement de chaque opération
Mission de remplacement ou de suppléance	Suppléance du responsable de magasin en son absence En fonction des urgences et priorités de la plateforme, peut être amené à intervenir sur d'autres magasins (entraide)

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Accueil du public (pour le magasin habillement) Milieu parfois poussiéreux, bruyant et odorant. Station debout et port de charges réguliers (déplacement et manipulation de charges). Port d'équipement de sécurité Utilisation de moyens de levage. Stockage sur rayonnage
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Appliquer les règles de l'ergonomie Connaître les règles de sécurité relatives aux magasiniers Maîtriser l'utilisation du lecteur code barre Maîtriser l'utilisation des pictogrammes Aisance relationnelle pour l'accueil de publics Formation manipulation engins de levage et de manutention
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Pas de contre indication au port de charges Connaissance du pack office (excel, messagerie), idéalement logiciel de gestion des stocks (notions) Rigueur, sens de l'organisation Port permanent de chaussures de sécurité. Respecter les règles relatives à la manipulation d'engins de levage. Faire savoir au responsable du magasin la détérioration du matériel.

Environnement du poste	
Horaires	Magasin : 8 h 00 - 17 h00.
Temps de travail	Temps complet
Lieu de travail	DMA - 170 rue Eugène Pottier - 35000 RENNES.
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	Diabes, transpalette.
Dotation vestimentaire	Chaussures de sécurité, blouse.

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Monique PELTIER
	Correspondant congés	Sandra GAZON/ Magali MOREL
	Correspondant restauration / PDA	Magali MOREL / Sandra GAZON
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Julien POINOT
	Correspondant informatique	Magali MOREL / Sandra GAZON
	Assistant de prévention	Valmont SMITSHUIJZEN
	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline NICOLAS

Validation du chef de service	Nom : Tatiana Lechowicz, Responsable plateforme logistique Date : septembre 2025
Validation du chargé RH	Nom : Emmeline NICOLAS Date : septembre 2025