

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	GESTIONNAIRE DE STOCK / MAGASINIER-E pour le secteur des VETEMENTS DE TRAVAIL/ HABILLEMENT			
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	P2
Date de mise à jour de la fiche de poste	juillet 2023			
N° de référence du poste	43133			

Pôle 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 pour les recrutements seulement	014973 — MONNERAYE Christina		

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Sous la responsabilité du référent des magasins généraux
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	1 : encadrement de l'aide magasinier
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	1

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Service Achats, Restaurations et Missions Finances et Administration
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les services concernés par les approvisionnements.
	Avec les élus
	En externe
	Les fournisseurs/Associations/Transporteurs/Autres structures publiques

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Le gestionnaire de stock / magasinier assure la gestion du stock dans son périmètre, la préparation des commandes pour les services de la ville de Rennes; ; de Rennes Métropole, du CCAS et de la caisse des écoles. Participe à la détermination des fournisseurs dans les nouveaux marchés publics en apportant son expertise des produits et la connaissance des besoins des services clients. Il est responsable des fonds qu'il fait engager et participe aux contrôles des budgets des services.
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Gestion de stock	85-90 %
Activités	Tâches	
Assurer la réception, le stockage des produits et leur enregistrement	Prendre en charge les produits destinés au magasin à leur arrivée sur la plateforme : Réceptionner et contrôler les produits : quantité, qualité, dates limites de consommation	
	Pointer les restes à livrer et s'assurer de leur réception future	
	Préparer et entreposer les articles en respectant le plan adressage	
	Effectuer l'entrée de stock dans le logiciel SCRIBE	
	Transmettre dans les meilleurs délais les bons de livraisons au service comptable et informer des livraisons en plusieurs fois le cas échéant	
	Signaler les écarts ou anomalies constatées à son responsable et au service achats	
Préparer les commandes et gérer les sorties de stocks	Mettre en place des actions correctives de 1 ^{er} niveau avec les fournisseurs et conseiller les services pour les produits de substitution	
	Préparer les commandes des services avec des conditionnement de transport adaptés (Rolls ou palettes) dans les délais	
	Contrôler les dates limites de consommation des produits	
	Acheminer les commandes jusqu'au quai d'expédition	
	Appliquer les règles internes de conditionnement des commandes et utiliser des emballages adaptés	
	Éditer un bon de livraison pour chaque commande	
	Enregistrer les sorties de stock dans le logiciel de gestion de stock SCRIBE	
	Archiver les commandes papier	
Prendre connaissance des commandes atypiques des services.		

Déclenchement des commandes de réapprovisionnement	Effectuer quotidiennement la validation des commandes numériques et la saisie des commandes papiers
	Prévoir et anticiper les commandes pour éviter des ruptures en fonction du calendrier et de la fréquence des livraisons
	Éditer régulièrement les états de besoins en réapprovisionnement suivant les calendriers de commande du service Achat
	Contrôler les éditions et les transmettre au service achat
	Contrôler les intentions d'approvisionnements retournés par le service achat
	Effectuer les suivis de dépassements de délai de livraison avec le service achats
	Assurer les rotations de stock selon la méthode FIFO
	Proposer et faire valider des seuils de stock minimum pour les articles les plus fréquemment demandés
	Connaitre et vérifier régulièrement les taux de conversion des produits
	Effectuer les inventaires (fin d'année et tournants) et éditer une balance de stock argumentée
	Manipulation et stockage de produits
Participer à l'entretien de la plateforme	
Maintenir à jour l'adressage des articles	
Adapter, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage	
Utiliser un programme d'application de gestion de stocks	
Participer à la commission articles	
Manipuler et stocker en sécurité les produits dangereux ou fragiles	
Organiser et planifier l'accueil des services sur le site avec l'aide magasinier	Respecter les règles d'utilisation des engins de levage
	Garantir la conformité des demandes de dotation des agents en fonction de leur métier et distribuer les vêtements aux agents en fonction de leur service. les dotations aux agents
	Contrôler les sorties informatiques après chaque distribution individuelle
	Participer au suivi de stocks: enregistrement de chaque opération

Mission 2		
Participation à l'activité de l'ensemble les secteurs du magasin		
Activités		
Tâches		
Polyvalence sur les différents secteurs du magasin	Être en capacité d'effectuer toutes les tâches de la mission 1 dans tous les magasins.	10 %
	Connaître tous les produits et savoir les identifier par le magasin.	
	Participer aux réunions de service	
Soutien et informations aux services	Traiter systématiquement les demandes de renseignements des services	
	Appliquer les consignes et restrictions de distribution	
	Respecter les directives de la hiérarchie.	
Mission 3		
Très exceptionnellement effectuer des livraisons ou y participer		
Activités		
Livraison de commandes (VL) de services en conditions dégradés	Charger le véhicule en fonction de la feuille de route établie par le responsable des expéditions.	< 5%
	Conduire le véhicule sur les sites prioritaires de livraison	
	Décharger le véhicule.	

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	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
	Manipulation de vêtements souillés
	Travail sur écran
	Milieu parfois poussiéreux, bruyant et odorant.

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des outils informatiques (pack office) et logiciel spécifique
	Connaître les principes de la gestion des stocks.

	Conduite de moyens de levage et de transport
	Connaître les principes de gestion comptable d'une collectivité territoriale
	Pratiquer les règles de gestes et postures de l'ergo motricité
	Connaître les règles de sécurité/ sanitaire relatives aux stockage de produits
	Connaître les règles de sécurité relatives aux stockage de produits dangereux ou fragile
	Sens relationnel et diplomatie
	Sens des priorités
	Dynamique, organisé , rigueur
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Savoir rendre compte
	Expérience dans la gestion de stock
	Formation en logistique niveau bac
	Permis VL serait un plus
	Attestation de formation à la conduite des engins de manutention automoteurs valide – le CACES serait un plus
	Maitriser l'utilisation du lecteur code barre Maîtriser les pictogrammes

Environnement du poste	
Horaires	8 h 00 - 17 h 00
Temps de travail	Temps complet
Lieu de travail	DMA - 170 rue Eugène Pottier - 35000 RENNES

Éléments de rémunération liés au poste (<i>NBI ...</i>)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	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
Moyens matériels spécifiques	Matériel informatique et bureau Lecteurs de code barre Transpalette, gerbeur Diabes. Chariot Élévateur Véhicule de transport (léger, fourgon, camion de plus de 3.5 T, camion frigorifique).
Dotation vestimentaire	Chaussures de sécurité, blouson tenue de haute visibilité.

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	X
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	SCRIBE	
	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/ Kellya PIERRE
	Correspondant restauration / PDA	Sandra GAZON/ Kellya PIERRE
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	Julien POINOT
	Correspondant informatique	Sandra GAZON/ Kellya PIERRE
	Assistant de prévention	Valmont SMMITSHUIJZEN

	Chargé(e) de ressources humaines	Emmeline NICOLAS
--	----------------------------------	------------------

Validation du chef de service	Nom : Valmont SMITSHUIJZEN, responsable de la plateforme logistique Erwan CADRAN, Directeur des Moyens et des Achats Date : juillet 2023
Validation du chargé RH	Nom : Emmeline NICOLAS Date : juillet 2023