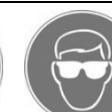
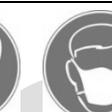


Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
C	Adjoints administratifs
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Magasin général des services	Direction du Centre Technique Municipal
Missions du poste	
<p><b>Sous l'autorité de la responsable du service Magasin général des services de la Ville de Libourne, l'agent a en charge la gestion du stock en assurant notamment son approvisionnement en respect du budget alloué.</b></p>	
Activités principales liées au poste	
<p><u>Missions principales :</u>            - service au guichet            - gestion du stock sur logiciel (Astech), saisie des sorties et des commandes            - recherche de références sur catalogue informatique, création d'articles, recherche de meilleurs tarifs</p> <p><u>Missions secondaires :</u>            - Réceptionniste            - Enlèvement et livraison de marchandises            - Accueil téléphonique</p>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecouter et comprendre les demandes</li> <li>- Respecter les consignes</li> <li>- Travailler en équipe</li> <li>- Esprit d'initiative et autonomie</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Rendre compte de son activité</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Etre en capacité d'assurer les livraisons et les enlèvements (condition physique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du cadre réglementaire et technique</li> <li>- Règles de gestion de stock</li> <li>- Très bonne maîtrise de l'outil informatique : Excel, Word, Outlook, internet, logiciel de gestion de stock : Astech</li> <li>- Maîtrise des coûts et valeurs d'échelle</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Niveau CAP/BEP CACES cariste souhaité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du service public</li> </ul>
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	
Centre Technique Municipal	
<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>	
<p><u>Positionnement hiérarchique :</u> DGST – Directeur du CTM - Responsable du magasin</p> <p><u>Relations fonctionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En interne : relations avec les agents mairie et CCAS</li> <li>- En externe : écoles, associations, livreurs, commerciaux, fournisseurs....</li> </ul>	

Conditions de travail		
<b>Cycle de travail du poste</b>		
Cycle hebdomadaire : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17 h18, 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :	
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>		<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>		<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
Respect des règles d'hygiène et sécurité. Port de charge 20kgs		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input checked="" type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Harnais	Harnais	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formation au poste de travail		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
<b>Nom</b>		<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature :		
<b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>