

AGENT RESPONSABLE DE LA LOGISTIQUE DES ACHATS

Service « Bâtiments communaux et assistance aux manifestations »

Cadre d'emplois des Adjointes techniques territoriales

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité du Responsable du service « Bâtiments communaux et assistance aux manifestations » vous serez chargé de gérer les stocks et approvisionnements en matériels et consommables nécessaires au fonctionnement du service.

MISSIONS

Activités principales

- Assurer la gestion administrative du magasin (achats, réception, factures, relances, comptabilité, etc.) et la gestion des budgets
- Assurer la gestion des demandes d'approvisionnement (chantiers, consommables, produits d'entretien, matériels d'élections et/ou de manifestation, etc.)
- Démarcher et mettre en concurrence les fournisseurs présents sur le marché afin d'en obtenir les meilleurs prix et délais
- Gérer, enrichir et tenir à jour le portefeuille des fournisseurs (commerciaux, fabricants, grossistes, commerçants, etc.)
- Réceptionner, vérifier et mettre en stock les produits et marchandises
- Manutentionner, transférer et ranger les matériaux, contenants et palettes à l'aide d'un engin de manutention
- Organiser les éventuelles livraisons sur chantier ou dans les autres services, et dans certains cas, se déplacer chez le fournisseur pour assurer les approvisionnements
- Contrôler les quantités et évaluer les écarts (réception des produits, décompte des quantités prélevées sur le stock...)
- Contrôler et gérer le niveau des stocks
- Organiser et préparer les inventaires
- Nettoyer, entretenir et agencer le magasin

Activités secondaires

- Organiser les organigrammes liés à la serrurerie
- Gérer l'attribution des trousseaux de clés aux agents et usagers ; assurer et contrôler le prêt ponctuel de clés des bâtiments communaux aux agents, intervenants extérieurs.
- Assurer une polyvalence de service (manutentions diverses, logistique liée aux élections, etc)

PROFIL

- Expérience confirmée dans les fonctions de chef magasinier ou équivalent, ou savoir-faire reconnu et confirmé concernant la logistique liée aux achats, la gestion de stocks, la comptabilité, la manutention.
- Connaissances en matière de procédure de commande publique dans le domaine du bâtiment appréciées
- Résistance et capacités physiques importantes (manutention, charges lourdes, station debout prolongée, etc)
- Respect strict des consignes de sécurité au travail et dans l'utilisation du matériel et des machines
- Permis de conduire B exigé, permis C apprécié
- Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (Caces) R 489, Catégorie 3 exigé
- Aptitude au travail en autonomie, à la prise d'initiative
- Dispositions au démarchage, à la négociation
- Sens du relationnel et de la communication
- Être rigoureux et organisé
- Motivation pour le service public

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE REMUNERATION

- Emploi à temps complet.

- Rémunération selon conditions statutaires - RIFSEEP- Adhésion de la Collectivité au COS Normand - Participation Employeur santé et prévoyance - Chèques Déjeuner.

Adresser lettre de candidature, CV et copie des diplômes à :

Monsieur le Maire de Valognes - Hôtel de Ville – BP 301
Place Général de Gaulle - 50700 – VALOGNES

Ou par mail à l'adresse suivante : drh@valognes.fr

Date limite de réception des candidatures : 15 juin 2025

*Renseignements sur le poste à pourvoir : Matthieu BARBEY – Responsable du service Bâtiment –
Tél : 02.33.95.82.01*

*Renseignements administratifs : Monique COUPPEY, Responsable Ressources Humaines - Tél :
02.33.95.82.00*