

Administration communale de MORLANWELZ
RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E)
LOGISTICIEN /NE MAGASINIER(E) ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT
D'EMPLOYES DE NIVEAU D4 (H/F/X)

Description de l'offre	
<ul style="list-style-type: none"> • Poste disponible • Secteur d'activité • Lieu de travail 	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Administration publique Service des Travaux de MORLANWELZ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Votre fonction</u> 	<p>Le magasinier est sous l'autorité du responsable du service des travaux. En cas d'absence du responsable direct, la suppléance est assurée par un des agents techniques bâtiment.</p> <p>Le magasinier, sous la direction du responsable du département bâtiments, assure la réception, le rangement et l'entretien de l'ensemble du parc matériel de la commune. Il exécute ses missions selon les règles en vigueur et afin que chaque collaborateur de la commune dispose du matériel nécessaire à l'exécution de son travail.</p> <p>Il rassemble et soumet pour contrôle de l'organisme agréé le matériel concerné par les contrôles règlementaires (échelles, élingues, sangles, palans, grues sur camion...)</p> <p>A la demande de son supérieur hiérarchique, le magasinier peut être affecté à des tâches logistiques lors de festivités locales (montage chapiteau, approvisionnement divers mobiliers...)</p> <p>Ses missions consistent entre autres à :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Assurer la bonne gestion du matériel, de l'outillage et du stock ; · Participation à l'élaboration des marchés publics de stock ; · Élaboration des bons de commande, ... ; · Réalisation des commandes, réception des marchandises, ... ; · Préparation et distribution du matériel et des fournitures aux équipes d'ouvriers et/ou aux riverains dans le cadre de prêt de matériel de signalisation pour petits travaux ; · Distribution du courrier interne entre le bâtiment de l'administration communale et celui de la division travaux ; · Supervision de la gestion de la flotte des véhicules ; · Assurer le suivi de la circulation des informations entre les personnes concernées ; · Centraliser les besoins relatifs en matériel ou en marchandise pour effectuer des commandes groupées ; · Classer les données, informations, les courriers, les dossiers relatifs à la gestion de stock ; · Constater l'état du matériel, des machines ou de la marchandise avant/après usage ; · Contrôler l'état, la quantité et la conformité de la marchandise reçue ; · S'assurer que les conditions d'entreposage sont adaptées au type de marchandises et respectent les normes qui y sont associées ; · Organiser le rangement des marchandises dans le hangar, les armoires, les étagères, ... ; · Participer au transport/montage/démontage du matériel alloué aux festivités communales (chapiteaux, tonnelles, tables, podiums ...) ; · Inventorier le matériel disponible en réserve ; · Vérifier la conformité des bons de commande, des documents, des factures, des offres, ... par rapport à la marchandise reçue ; · Vérifier les factures d'acquisition de matériel/d'équipement ;

	<ul style="list-style-type: none"> · Actualiser la base de données relative à la gestion des stocks via le logiciel informatique ; · Informer la hiérarchie des besoins du service ; · Soumettre des bons de commande, documents liés à la gestion des stocks pour accord auprès du Responsable ; · Soumettre les demandes de matériel, de marchandise au Responsable via le logiciel de gestion de stocks ; · Rechercher des informations relatives aux bons de commandes, délais de livraison, disponibilités dans le stock, ... ; · Se renseigner auprès des fournisseurs, prestataires de services en cas d'erreurs dans les commandes ou livraisons ; · Collaborer avec les autres services.
--	--

Votre profil

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diplôme</u> 	<p>Être titulaire, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un diplôme ou certificat d'enseignement général ou technique (6 ans) ou professionnel secondaire supérieur (7 ans) - d'un titre de compétence de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur - d'un certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut Wallon de Formation en alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME).
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Compétences</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'autonomie, - Comprendre son rôle dans la chaîne logistique, - Faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité, - Manifester un souci de perfectionnement, - Être animé par l'intérêt général et le service public, - Coopérer au sein de l'équipe de travail, - Comprendre et réaliser dans la mesure des possibilités, les objectifs de l'organisation, - Savoir gérer le stress et celui des autres, - Savoir s'affirmer face aux agents du service (se faire respecter), - Exécuter fidèlement les tâches commandées.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Connaissances</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les savoirs de base, - Bonne connaissance des outils informatiques (Word, excel, gestion des stocks...), - Bonne maîtrise de la langue française orale et écrite, - La connaissance du monde communal est un atout, - Connaître les produits manipulés et leurs caractéristiques physiques et réglementaires, - Connaître les modes opératoires liés à son activité, - Connaître les règles de sécurité, - Connaître les techniques de chargement. <p><u>Connaissances particulières</u></p> <p>Être capable de conduire les véhicules ou engins requis dans ses activités. Être capable de gérer la sécurité des biens/des personnes, appliquer les normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité, être capable de gérer des stocks/achats.</p>

<p><u>Savoir-Faire</u></p>	<p>Appliquer rigoureusement les règles de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement, Respecter la déontologie, appliquer la réglementation spécifique et les instructions de la hiérarchie. Pouvoir faire rapport à la hiérarchie des différents problèmes rencontrés. Être disposé à suivre des formations de perfectionnement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les consignes et respecter les procédures, réaliser les opérations de manutention et de rangement en adaptant la manipulation aux caractéristiques des marchandises. - Savoir préparer les expéditions et constituer les commandes en appliquant les techniques de composition physique et les délais. - Respecter les normes de sécurité. - Avoir une bonne connaissance en matière d'entretien du matériel, - Savoir utiliser si nécessaire les engins de manutention. - Connaître et respecter les zones de stockage dédiées.
<p>• Exigences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détenir au minimum le permis B (le permis BE, C, CE ou le certificat cariste est un plus). • Posséder une connaissance suffisante de la langue française par rapport à l'emploi à conférer. • Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction. • Jouir des droits civils et politiques. • Être âgé de 18 ans au moins. • <u>Réussir un examen dont le programme est le suivant :</u> <p><u>Première épreuve</u> : éliminatoire 50% requis dans chacune des sous-épreuves suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Epreuve écrite de résumé et critique d'une conférence sur un sujet en rapport avec la fonction. (40 points). - Epreuve écrite de vérification des connaissances liées à la fonction (40 points). <p><u>Deuxième épreuve</u> : Epreuve orale sous forme d'un entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leur aptitude à la fonction considérée (20 points).</p> <p>Et obtenir pour être classé, 50% dans chacune des épreuves et 60 % au total.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un poste à pourvoir est disponible immédiatement.

<p style="text-align: center;">Votre contrat</p>	
<p>Type :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrat à durée déterminée avec possibilité d'un CDI • Rémunération à l'échelle barémique de niveau D4. • Un remboursement à 100% des frais de déplacement en transports en commun (du domicile au lieu de travail) • Un remboursement des kms parcourus à vélo • Chèques-repas de 6,00 €/jour presté • 26 jours de congés légaux minimum en fonction de votre âge • (+ congés complémentaires et festivités locales) • Possibilité de suivre des formations

• Modalités de candidature

Le dossier de candidature devra être intitulé obligatoirement :
« **RECRUTEMENT D'UN(E) EMPLOYE(E) LOGISTICIEN /NE MAGASINIER(E)** »,
et devra être constitué :

- D'une lettre de motivation ;
- D'un curriculum vitae ;
- Un extrait de casier judiciaire récent (moins de 3 mois) ;
- Une copie du(es) diplôme(s) et/ou attestations ;
- Une copie de la carte d'identité recto/verso.
- **Etre en possession d'un passeport APE valide à la date d'entrée en fonction.**

Le tout sera à introduire pour le 1^{er} mars 2024 au plus tard auprès de l'Administration Communale.

A l'attention du Collège communal – Service GRH, Rue Raoul Warocqué, 2 à 7140 Morlanwelz ou par mail à l'adresse suivante :

emploi@morlanwelz.be

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et C.V. Les candidats retenus seront invités à participer à un examen.