

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un adjoint technique des établissements d'enseignement, spécialité « magasinage des ateliers » (H/F)

(ouvert aux grades des ATTEE, et ATP2EE)

pour le lycée Claudie Haigneré à MONTCEAU-LES-MINES (71)

DESSCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle du gestionnaire de l'établissement, l'agent recruté assurera la gestion de flux et le suivi des stocks du magasin d'atelier pédagogique dans le respect des normes et règles d'hygiène et de sécurité.

Il aura plus particulièrement à assurer :

▪ GESTION DES STOCKS

Assurer la gestion des stocks de maintenance (outillages, machines, matériaux, produits, pièces détachées...)

Assurer la gestion des stocks de matière d'œuvre dédiés à la l'activité des ateliers pédagogiques

Assurer le suivi des prix de revient

Assurer le suivi et l'inventaire des matériels, outillages et produits et rendre compte de l'inventaire

Contrôler l'état de consommation ou d'utilisation des produits

Participer périodiquement à l'inventaire complet du magasin

Réceptionner les marchandises entrantes et préparer les marchandises sortantes

Saisir sur informatique les entrées et sorties matériels, outillages et produits

Traiter les commandes et les bons de livraison

Vérifier la conformité de la livraison (quantité, qualité) avec le bon de commande

▪ POLYVALENCE

Effectuer l'entretien des locaux de stockage et participer ponctuellement aux travaux de déménagement

Organiser la fourniture du matériel, des produits, des équipements nécessaires à l'activité

Passer les commandes et demander les devis aux entreprises extérieures

Suivre les consommations des fluides et énergies

▪ HYGIENE ET SECURITE

Appliquer les règles de sécurité pour la conduite du véhicule de service

Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail

Collecter les fiches de données de sécurité des produits stockés

Diffuser et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité pour le stockage des matériels, outillages et produits

Stocker en sécurité les produits à risque

▪ COMMUNICATION

Communiquer avec le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et l'intendance

Communiquer avec tous les personnels et la vie scolaire

Communiquer avec les directeurs délégués à l'enseignement technique et professionnel, ainsi qu'avec les enseignants

Communiquer avec les entreprises, fournisseurs et prestataire extérieurs

Communiquer avec les élèves

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Gestion des stocks et gestion des déchets

Gestion des flux

Règles d'hygiène, sécurité et prévention des risques

Outils bureautiques et informatiques spécifiques

Ergonomie

Manutention, gestes et postures

Règles et procédures

Fonctionnement des lycées

APTITUDES REQUISES

Adaptabilité aux situations nouvelles

Capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie

Réactivité et respect des délais impartis

Sens du travail en équipe

Aptitude à la communication transversale

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi : 07h30 – 12h00 / 12h45 – 17h00 et le mercredi 07h00 – 13h00

Maîtrise informatique obligatoire

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae** détaillé et une **lettre de motivation** précisant la référence du poste, par courrier à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille - CS 23502 - 21035 DIJON, ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranchecomte.fr, rubrique offres d'emploi, avant le 27 avril 2018.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, en charge de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.