

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un magasinier d'atelier pédagogique (H/F)

(Ouverts aux grades des ATTEE, des ATTP2EE et ATTP1EE en interne uniquement)

pour le lycée Du Bois à Mouchard (39)

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	Ergonomie
Gestion des flux	Manutention, gestes et postures
Règles d'hygiène, sécurité et prévention des risques	Règles et procédures
Outils bureautiques et informatiques spécifiques	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 : 7h15 – 15h30

Maitrise 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 17 novembre 2018.

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez contacter Mme Fathira FARES, en charge de la procédure de recrutement au 03 81 61 64 97.