

LA VILLE DE WALCOURT PROCEDE AU RECRUTEMENT **D'UN MAGASINIER**

DESCRIPTIF DE FONCTION

Participe à la fonction logistique de l'entreprise en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises.

Outre les tâches définies ci-dessous, l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence à l'agent.

Activités de base

- ⤴ charger/ décharger les marchandises sur le lieu de réception/expédition
- ⤴ vérifier les marchandises entrantes et sortantes
- ⤴ stocker les marchandises
- ⤴ prélever les marchandises du stock conformément au bon de commande
- ⤴ saisir l'information dans le système de gestion
- ⤴ remplir les documents administratifs obligatoires
- ⤴ gérer des stocks
- ⤴ assurer la maintenance de premier niveau des outils et du matériel
- ⤴ s'assurer du rangement et de la propreté du dépôt au quotidien

Activités spécifiques

- ⤴ emballer les marchandises
- ⤴ étiqueter des marchandises
- ⤴ reconditionner des marchandises
- ⤴ entretenir des contacts avec les différents transporteurs
- ⤴ proposer et mettre en oeuvre des améliorations des systèmes de transport interne, de l'organisation du magasin et de la tenue du stock

Tâches

- ⤴ assurer l'approvisionnement du poste de travail en matériel et matériaux
- ⤴ nettoyer, entretenir et ranger le matériel, les équipements et les locaux
- ⤴ prendre soin des outils et de leur tenue en état de marche
- ⤴ réceptionner, vérifier et stocker les matières et matériel
- ⤴ assurer l'entretien et la maintenance des infrastructures et/ou des bâtiments
- ⤴ effectuer des travaux simples non liés à sa qualification
- ⤴ effectuer les travaux liés à sa qualification
- ⤴ effectuer les tâches accessoires nécessaires à l'exercice de sa fonction
- ⤴ veiller à la propreté du travail et nettoyer le chantier à l'issue du travail
- ⤴ appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers
- ⤴ être le référent sur le chantier
- ⤴ proposer des solutions afin de remédier aux problèmes rencontrés dans l'exécution des travaux
- ⤴ rédiger des notes de situation à destination de son supérieur hiérarchique

Aptitudes à l'emploi

- ⤴ respecter les horaires convenus
- ⤴ réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- ⤴ appliquer rigoureusement les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur dans l'administration
- ⤴ respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'administration
- ⤴ présenter une image positive de l'administration
- ⤴ s'intégrer dans l'environnement de travail
- ⤴ se tenir informé de l'évolution du métier
- ⤴ communiquer aisément
- ⤴ adhérer aux objectifs de l'administration
- ⤴ respecter l'environnement
- ⤴ travailler méthodiquement et rigoureusement
- ⤴ respecter des délais
- ⤴ respecter les coûts
- ⤴ respecter rigoureusement les méthodes de contrôle
- ⤴ être organisé, précis et soigneux

- ⤴ posséder un permis de conduire de catégorie B
- ⤴ posséder une bonne condition physique

Compétences

- ⤴ détenir les connaissances théoriques et pratiques requises à l'exercice de la fonction
- ⤴ maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction
- ⤴ appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité
- ⤴ respecter la déontologie et l'éthique
- ⤴ appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

CONDITIONS

- Soit posséder une qualification. Le critère de la qualification est lié à la possession obligatoire d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études E.T.S.I ou après avoir suivi les cours C.T.S.I ou à l'issue de la 4ème année de l'enseignement secondaire (2ème degré - CESDO)
- Soit posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.
- Soit posséder un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon et en rapport avec l'emploi à conférer
- Etre titulaire du permis de conduire du groupe 2 – Catégorie B ou C
- Réussir l'examen de recrutement

EXAMEN DE RECRUTEMENT

- Epreuve pratique – 50 points
- Epreuve orale – 50 points

Cotation totale sur 100 points.

Pour réussir, le candidat doit obtenir 60% des points de l'ensemble des deux épreuves avec un minimum de 50% pour chacune des épreuves.

Epreuve pratique

- Evaluation des motivations, des connaissances générales et professionnelles et le niveau de raisonnement.
- Evaluation des compétences et du degré de concordance du profil à celui de la fonction.

Epreuve orale

- ⤴ Evaluer la personnalité du candidat, savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation.
- ⤴ Connaître ses motivations, savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec la fonction proposée.

Constitution du jury

Le jury sera constitué d'un président et de quatre membres avec qualification en rapport avec la fonction à conférer.