

FAMILLE - ENTRETIEN ET SERVICES GÉNÉRAUX

DOMAINE D'ACTIVITÉS - INTERVENTIONS TECHNIQUES

Correspondance ROME  
Correspondance FPH

E/M N1103  
E/M 25I20

Magasinage et préparation de commandes  
Gestionnaire de stocks / approvisionneur

## MÉTIER

### Définition

**Participe à la fonction logistique de la collectivité, d'un établissement d'enseignement ou d'un groupement d'établissements en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Entrepouse, garde, maintient et distribue des produits et matériels spécifiques à l'activité des services. Prépare des commandes.**

### Autres appellations

- Agente / Agent de magasinage
- Agente / Agent de service expédition
- Cheffe / Chef d'arrivage de dépôt, d'entrepôt
- Cheffe magasinière / Chef magasinier
- Cheffe / Chef de quai, de réserve
- Préparatrice / Préparateur de commande
- Réceptionnaire
- Répartitrice / Répartiteur de dépôt
- Responsable d'expédition
- Vendeuse-magasinnière / Vendeur-magasinier

### Facteurs d'évolution

- Gestion informatisée des stocks

### Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale, département, région, établissement d'enseignement ou groupement d'établissements
- Garage, parc municipal, atelier de voirie ou bâtiment, cuisine centrale
- Généralement rattaché aux services techniques (espaces verts, véhicules, bâtiments, etc.)

### Conditions d'exercice

- Travail généralement seul, en atelier de réparation, en entrepôt ou magasin
- Horaires réguliers, avec dépassements occasionnels
- Milieu parfois poussiéreux, bruyant ou odorant ; obligation de déplacement et manipulation de charges
- Port d'équipements de protection individuelle (gants, chaussures, combinaison ou blouse, lunettes, etc.)
- Milieu propre et exposition fréquente au froid en restauration collective

### Spécialisations /

### Extensions

- En fonction du secteur d'affectation et du niveau de responsabilité : véhicules : gestion des pièces détachées pour l'entretien et la réparation des véhicules
- Espaces verts : gestion et contrôle des outils de service et des produits de jardinage, connaissance phytosanitaire
- Bâtiment : gestion des matériaux, équipements et outillages
- Responsable du magasin : supervision de l'activité
- Restauration collective : réception des commandes, gestion des stocks, préparation des besoins de la production

### Autonomie et responsabilités

- Autonomie limitée à l'exécution. Responsabilité dans l'utilisation du matériel, et pour le stockage des matériaux et produits dangereux ou polluants, le rangement et l'organisation du magasin
- Possibilité d'encadrement d'équipe s'il est responsable de magasin

### Relations fonctionnelles

- Relations avec les agents du service (garage, voirie, espaces verts, bâtiment ou cuisine)
- Relations avec des prestataires externes
- Relations constantes avec le donneur d'ordre
- Relations avec les gestionnaires, les intendants et les intervenants techniques des établissements d'enseignement

### Moyens techniques

- Local d'entreposage avec rayonnages : armoires pour matériel dangereux, de valeur importante, de haute technologie ou fragile ; aire de stockage et de réception ; zone de non-conformité
- Outils de gestion

<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emplois : Adjointes techniques territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> <li>• Cadre d'emplois : Agents de maîtrise territoriaux (catégorie C, filière Technique)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> <li>• Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)</li> </ul>
<b>Activités techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception, rangement et distribution des produits aux différents services</li> <li>• Manipulation et stockage des produits</li> <li>• Réalisation régulière d'inventaires</li> </ul>
<b>Activités spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vente des produits</li> <li>• Surveillance et entretien du matériel stocké</li> <li>• Animation et pilotage d'équipes de magasiniers</li> </ul>

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

### SAVOIR-FAIRE

#### Réception, rangement et distribution des produits aux différents services

- Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises
- Faire le suivi des commandes
- Contrôler la réception en fonction de la commande
- Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires
- Organiser la distribution auprès des différents services demandeurs
- Décharger des marchandises
- Respecter les procédures de déchargement et de réception
- Préparer les marchandises pour l'entreposage ou l'envoi

#### Manipulation et stockage des produits

- Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux ou fragiles
- Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés
- Reconnaître les pictogrammes
- Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage
- Utiliser un programme d'application pour la gestion des stocks

#### Réalisation régulière d'inventaires

- Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition)
- Effectuer les opérations d'inventaire

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Outils informatiques et logiciels spécifiques
- Caractéristiques techniques des produits, outillages ou matériels
- Fiches de dépôt et d'émission
- Conduite des matériels de levage et transport
- Gestes et postures au travail
- Sens des priorités
- Principes de la gestion des stocks
- Éventuelle qualification de cariste
- Principes de répartition de l'entrepôt, des systèmes et des conditions
- Organisation du référencement
- Réglementations afférentes aux produits stockés
- Conditions de stockage et de transport

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Activités des services

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES**

<b>ORGANISATION - ENCADREMENT</b>	Code NSF P3	• Compte-rendu d'activité
<b>GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE</b>	Code NSF P4	• Instruction des dossiers et application des procédures
<b>GESTION BUDGÉTAIRE</b>	Code NSF P5	• Exécution d'opérations budgétaires
<b>SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL</b>	Code NSF T3	• Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail