

1 aide-magasinier

Poste temporaire à pourvoir au grade d'adjoint technique (catégorie C)

(Recrutement contractuel)

MISSIONS DE L'AGENT :

Assurer les opérations relatives à la gestion des stocks alimentaire et non alimentaire conformément aux exigences réglementaires et aux besoins des consommateurs, dans le respect du service public et du respect des procédures.

PRINCIPALES ACTIVITÉS DU POSTE :

- Assurer les activités de réception et de stockage
- Appliquer les normes d'hygiène telles que définies dans le PMS et le dossier d'agrément de l'établissement en ce qui concerne :
 - Les procédures à réception
 - Les règles de stockage et de rotation des stocks
 - Le suivi des températures des chambres froides
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du Plan de Nettoyage Désinfection du secteur logistique
- Respecter les bonnes pratiques d'hygiène et de sécurité au travail :
 - Port des EPI
 - Manipulation des produits dangereux
 - Utilisation des machines
- Utiliser le matériel dédié au secteur réception dans les conditions requises pour le conserver en bon état et signaler les éventuels dysfonctionnements ou anomalies
- Remplacer le magasinier (congé, absences...) pour les opérations courantes
- Assurer une polyvalence avec les autres agents technique du SIRCO en fonction des nécessités de service

PROFIL REQUIS :

- Bonne connaissance de la réglementation sanitaire en restauration collective
- Maîtrise des techniques de gestion des stocks,
- Connaissance des principes et produits de nettoyage et de désinfection
- Savoir intégrer les nouveaux arrivants
- Savoir manipuler des engins d'aide à la manutention (gerbeur, transpalette électrique et manuel)
- Sens du service public,
- Sens de l'organisation, sens de la communication, savoir rendre-compte
- Ponctualité, réactivité, polyvalence, adaptabilité et sens du travail en équipe.

Niveau d'études : CAP, BEP

Observations :

- Horaire 6h35 / 14h00
- Pause repas 0h30,
- Station debout prolongée,
- Exposition fréquente au froid.

Les candidatures (lettre + CV + copie des diplômes) doivent être adressées **avant le 15/08/2024**

A Monsieur le Président du SIRCO

Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle

Ou par courriel : prsd@ville-saintjeandelaruelle.fr

Pour tout renseignement concernant ce poste, contacter

Monsieur Maury, Responsable approvisionnement et logistique ☎ 02.38.72.72.22