

Offre d'emploi

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

MAGASINIER (H/F)

DEFINITION DE L'EMPLOI / MISSION

Réaliser tout ou partie d'opérations manuelles simples de diverses natures, parfois accompagnées d'opérations de saisie simples de données (collecte, manutention de produits ou d'objets, préparation de livraison, transport, distribution, livraison de biens,...), en appliquant les consignes données.

Assurer la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises et des produits nécessaires aux utilisateurs.

IDENTIFICATION DU POSTE

Lieu d'activité/local	Pôle logistique – Quais / magasin
<u>Spécificité du poste</u>	Agent du magasin
Grade / fonction :	
Quantité de travail : Autres :	100%
Rattachement hiérarchique	Responsable magasin
Responsabilité hiérarchique	sans
Relations fonctionnelles	Services de soins Approvisionneurs DAL

CONDITIONS DE TRAVAIL

Roulement et horaires	3 horaires sur une amplitude 6h30 / 16h Travail les jours fériés
Exigences du poste	Respect des procédures – Maitrise du WMS (WMS) – Conduite d'engins de manutention
Contraintes organisationnelles et relationnelles	Les congés annuels sont négociés en équipe en début d'année et répondent aux contraintes et règles de fonctionnement du service. Ils sont validés par le cadre. Respect des organisations mises en place dans le service (cf. fiche de tâches). Polyvalence sur l'ensemble des postes de l'équipe sous la responsabilité du cadre. Travail en équipe.
Autres contraintes	Manutention et port de charge Port obligatoire de la tenue de travail

DIPLOMES, FORMATIONS ET PREREQUIS

- Diplôme : CAP BEP de type logistique
- Pré requis : Permis Cariste

ACTIVITES PRINCIPALES

RECEPTION <ul style="list-style-type: none">▪ Accueil livreur, aide à la mise à quai,▪ Réception physique,▪ Contrôle quantitatif et qualitatif,▪ Réception informatique (WMS / GEF),▪ Mise en stock / rangement à l'aide du terminal portable,▪ Livraison cross-dock et demandes non programmées dans les services,▪ Opérations de traçabilité.
PREPARATION. <ul style="list-style-type: none">▪ Ordonnancement, lancement des ordres de préparations,▪ Préparation des commandes à l'aide du terminal portable,▪ Prélèvement des articles demandés pour dépose en chariot,▪ Transfert de la préparation en zone d'expédition,▪ Réassort des zones picking,▪ Traitement des retours des services.

COMMANDE / RANGEMENT

- Transfert des préparations de zone d'expédition en gare TAL pharmacie /magasin,
- Rangement des préparations dans les réserves des services,
- Passation des commandes des services selon planning (Lecture des besoins à l'aide du lecteur Code à barre),
- Suivi de la bonne tenue des stocks dans les réserves.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

1. Évaluer la conformité d'un produit, d'un matériel, d'une prestation au regard des normes internes/externes
2. Calculer des valeurs relatives aux activités de son domaine
3. Choisir une méthode, un moyen correspondant à son domaine de compétence
4. Conduire un engin motorisé, un véhicule de levage, de portage
5. Utiliser les logiciels métier
6. Manipuler des charges et / ou produits de divers nature
7. Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention
8. Travailler en équipe / en réseau
9. Utiliser les outils bureautique / TIC
10. Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Bio-nettoyage et hygiène des locaux	Géographie et topographie de l'établissement	Gestes et postures-manutention	Conduite d'engin de manutention	Logiciel dédié de gestion des stocks	Hygiène et sécurité	Hygiène générale	Normes, règlements techniques et de sécurité
1	2	1	2	2	1	1	2

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies

EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE, D'HYGIENE ET DE CONFIDENTIALITE

Exigences:	Evaluation	Exigences :	Evaluation
Tenue de travail spécifique		3	
Connaissances de règles d'hygiène et de sécurité		3	

Evaluation : 0 = néant 1 = occasionnel 2 = fréquent 3 = permanent 4 = surveillance médicale renforcée

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté

Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement

100 Route de Moval

CS 10499 TREVANANS

90015 BELFORT Cedex

Suzanne POLAT

Tél : 03.84.98.31.90

Mail : recrutement@hnfc.fr