

LE FOREM RECRUTE

Un Magasinier – Une Magasinière gestionnaire de stocks et approvisionnements

Lieu : Verviers

Service Support

Date limite pour postuler : 10/10/2024

Conditions d'accès : Diplôme secondaire supérieur ou titre assimilé + expérience professionnelle d'1 an en lien avec la fonction + permis B (déplacements possibles sur le bassin de Verviers)

Contrat à durée indéterminée temps plein

Barème : régime public échelle C3 (2.541,16 € mensuel brut avec 1 année d'ancienneté)

Votre mission

- vous assurez la gestion logistique et administrative des magasins des sites et vous gérez les processus d'approvisionnement dans le respect de la législation et des procédures internes.

Votre profil

- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information, tout en fixant les priorités ;
- vous anticipez les situations problématiques et les résolvez de manière autonome ;
- vous communiquez de manière claire et transparente avec vos collègues et votre hiérarchie ;
- vous êtes impliqué dans le travail dans un souci de qualité et êtes disposé à vous former à de nouveaux outils et acquérir de nouvelles compétences ;
- vous respectez les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur ;
- vous êtes capable de conduire un chariot élévateur (possibilité de formation en interne) ;
- vous avez de bonnes connaissances en Word, Excel, Internet et Outlook.

Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidatures. Des épreuves éliminatoires de sélection seront ensuite organisées :

- une épreuve préliminaire portant sur tests psychotechniques ;
- un entretien devant un jury.

L'Office se réserve le droit de scinder, regrouper ou supprimer, d'ajouter l'une ou l'autre épreuve.

Activités

- Gestion de l'approvisionnement :
 - vous gérez l'approvisionnement des différents sites en matière de fournitures ;
 - vous veillez au respect de la législation et des procédures internes en terme d'achat de marchandises ;
 - vous assurez la traçabilité des achats entre la réception et la facturation.
- Gestion administrative et informatique du stock :
 - vous assurez le suivi du flux administratif des commandes livrées (réception quantitative et qualitative) ;
 - vous optimalisez la gestion des stocks ;
 - vous assurez la traçabilité des biens patrimoniaux (transfert de matériel, prêts, déclassement, réparations, entrée de nouveaux équipements) ;
 - vous réalisez l'inventaire annuel ;
 - vous guidez les sous-traitants lors des contrôles des installations techniques.
- Gestion physique du magasin :
 - vous assurez le dispatching des commandes dans les centres de formation, directions régionales, maisons de l'emploi ;
 - vous vérifiez la conformité quantitative et qualitative des biens livrés par les fournisseurs ;
 - vous assurez le stockage des articles dans les conditions optimales d'efficacité, de protection des marchandises et de sécurité ;
 - vous gardez à tout moment les magasins et points de stockage dans un état d'ordre et de propreté impeccable ;
 - vous êtes responsable du tri et de l'enlèvement des déchets et des produits dangereux.

Infos sur les liens suivants :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)
- [Compétences comportementales de Niveau C](#)

Votre contact :

selection.recrutement@forem.be
[objet de mail : 109025].