

La Communauté d'Agglomération Durance Luberon Verdon s'engage au quotidien pour ses **25 communes** et ses **63 000 habitants**. Bordée par les Parcs Naturels du Verdon et du Luberon, l'Agglomération est le premier bassin économique du département des Alpes de Haute-Provence. Sa vocation est d'accompagner la transition environnementale, économique et sociale dans une dynamique de solidarité, de coopération et d'équité.

La culture est au cœur de son action et avec ses **21 médiathèques**, DLVAgglo agit pour répondre aux besoins de ses habitants.



ASSISTANT(E) DE GESTION RÉFÉRENT(E) MAGASIN

FILIÈRE TECHNIQUE - CATÉGORIE C
CADRE D'EMPLOI DES AGENTS DE MAÎTRISE
DATE LIMITE DE CANDIDATURE
16 DECEMBRE 2022

MISSIONS GÉNÉRALES

Au sein du pôle Ingénierie et appui aux communes de Durance Luberon Verdon Agglomération, plus précisément du service Administration technique et ressources, l'assistant(e) de gestion - référent(e) magasin a pour principales missions :

- d'exécuter les tâches administratives et de manutention relatives à la gestion et au suivi des achats du magasin central, nécessaires à l'exécution des travaux par les différentes régies
- d'assurer le lien entre l'adjoint au chef de service et le magasin grâce à du reporting facilitant le suivi des activités du secteur.

Ce poste situé à Manosque (Avenue Saint- Maurice) est à pourvoir dès que possible.

UN OU UNE ASSISTANT(E) DE GESTION REFERENTE MAGASIN

Filière technique – Catégorie C - Cadre d'emploi des agents de maîtrise

Date limite de candidature : 16 décembre 2022

ACTIVITES

Activités principales

Gestion magasin :

- Délivrance des marchandises au comptoir
- Gestion informatique des sorties
- Établissement des bons de commande
- Suivi des commandes, livraisons et factures
- Suivi des marchés
- Relations fournisseurs
- Saisies de données d'achat permettant la valorisation des opérations dans le logiciel ASTECH
- Édition d'éléments statistiques
- Classement et archivage
- Manutention

Référent :

- Agent référent pour les services
- Transmission et échanges d'informations concernant les activités du magasin avec le responsable de secteur
- Suivi des commandes et des stocks du secteur
- Suivi et mise à jour des tableaux de bord
- Participation à l'élaboration des pièces des procédures d'achats

Autres activités :

- Organisation et participation aux opérations d'inventaire des stocks
- Déchargement et rayonnage des livraisons
- Polyvalence ponctuelle sur le secteur à la demande de la hiérarchie

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Diplômes ou qualifications nécessaires :

- Connaissances liées aux métiers des régies techniques
- Connaissances des bases de la comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Open office
- Connaissances générales de la réglementation des marchés publics
- CACES
- Permis B.

SAVOIR et SAVOIR FAIRE :

- Connaître et pratiquer quotidiennement le logiciel ASTECH et le logiciel de Gestion financière de la Collectivité
- Anticiper les actions permettant de maîtriser les tâches à accomplir
- Avoir un bon relationnel avec son environnement de travail
- Organiser son travail en fonction des directives reçues

SAVOIR-ÊTRE :

- Rigoureux, méthodique
- Disponible
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail à temps complet
- Port d'EPI
- Port de charges lourdes

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Il vous suffit d'envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante : rh@dlva.fr en précisant en objet l'intitulé du poste et en nous communiquant :

- CV
- Lettre de motivation
- Diplômes
- Dernier arrêté de situation administrative
- Dernière évaluation professionnelle

Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne pourra être étudié.