

FICHE METIER

MAGASINIER EN UNITE CENTRALE DE PRODUCTION (UCP)

- * **PÔLE** : Pôle Education Culture
- * **Direction** : DIRECTION DE L'EDUCATION ET DES COLLEGES
- * **Service** :
- * **Secteur ou Etablissement** : COLLEGE
- * **Contact : Correspondant RH** – n° de tel : n° de poste :

PRESENTATION DES MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION , et/ou L'ETABLISSEMENT et/ou DU SERVICE :

La Direction est en charge de la mise en oeuvre des politiques publiques départementales en direction de l'éducation et des collèges. Cette action s'inscrit dans deux registres complémentaires : la mise en place des moyens nécessaires financiers et humains participant au bon fonctionnement des établissements scolaires et la déclinaison du projet éducatif départemental pour la réussite de tous. Elle s'inscrit en partenariat avec les collèges, l'Inspection académique et les services départementaux oeuvrant en direction des collèges.

LA MISSION DU POSTE

Agent du Département placé sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et délégué du gestionnaire le magasinier en unité centrale de production organise sous la responsabilité du chef de cuisine, la fonction logistique de l'unité centrale de production. Il assure la réception, le stockage, la préparation et la distribution de marchandises ainsi que la préparation des commandes. Il contribue à la continuité du service public, et peut à ce titre, de façon ponctuelle, remplacer les autres membres de l'équipe pour l'exercice des missions relevant de la compétence du Département. L'agent membre de la communauté éducative des collèges joue un rôle éducatif auprès des collégiens dans ses rapports quotidiens notamment au travers de l'exercice de ses missions.

LA DESCRIPTION DU POSTE (le travail demandé)

Les fonctions :

- Réception et contrôle des produits
- Stockage et rangement
- préparation et sortie des denrées et autres produits
- gestion des stocks

Les activités principales par fonction :

- Reconnaître et vérifier les marchandises en contrôlant les réceptions à partir des bons de commandes
- Organiser le rangement des marchandises et produits en fonction de l'espace disponible et des conditionnements
- Organiser la distribution au sein des secteurs de l'unité et extérieur
- Préparer les marchandises et produits pour la production, le stockage ou l'envoi
- Respecter les règles d'hygiène en vigueur et assurer les autocontrôles réglementaires

- Utiliser l'application informatique pour la gestion des stocks et commandes
- Organiser le tri des déchets du magasin
- Réaliser régulièrement les inventaires
- Suivre les stocks et les matières
- Participer à la gestion des commandes d'approvisionnement
- Entretenir les locaux et matériels ou outils utilisés
- Réaliser les tâches de préparation, plonge selon l'activité et les besoins de l'unité

Autres missions :

- remplacer le chauffeur si nécessaire
- Aider au chargement / déchargement
- Sortir et nettoyer des poubelles de la restauration
- Assurer la manutention
- Entretenir le matériel confié et porter les équipements de protection
- Prendre part aux réunions organisées par l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique
- Participer à l'action éducative en tant que membre de la communauté scolaire

Les relations fonctionnelles et partenariales :

Relations internes : élèves, personnels de l'établissement, représentants / intervenants du Conseil général
 Relations externes : parents d'élèves, fournisseurs, prestataires intervenant au sein de l'établissement

LES COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les savoirs nécessaires et utiles à la réalisation des activités :

- Maîtriser les règles et principes de gestion des stocks (DLC DLUO, entrées sorties, gestion prévisionnelle), techniques d'inventaire
- Maîtriser les principes en matière d'hygiène générale et alimentaire (notamment les modes de conservation, règles de déstockage), normes HACCP, points critiques et moyens de maîtrise, traçabilité
- Avoir des bases en informatique et en bureautique (notamment pour les bons et documents de réception, les formulaires et documents de stockage, d'expédition et de livraison) - connaître PRESTO
- Maîtriser les techniques de manutention
- Connaître les techniques de nettoyage et produits d'entretien
- Connaître les règles de sécurité dans l'utilisation des produits et matériels
- Savoir respecter les plannings
- Etre capable de s'adapter aux besoins du service et à travailler en équipe
- Connaître les mesures à prendre en cas d'accident
- Connaître l'organisation interne de l'établissement et son environnement institutionnel

LES QUALIFICATIONS REQUISES POUR LE POSTE

Elles sont justifiables

* **Certifications ou habilitations :**

(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)

Formation HACCP

Gestes et postures

* **Expérience (s) requise (s) :**

* **Permis de conduire** A B C D

LE DESCRIPTIF DU POSTE (statut et organisation)

Filière : Technique Catégorie(s) : **C** Cadre d'emplois : Cadre d'emplois des adjoints techniques des établissements d'enseignement

- * **Lieu de travail** : Collège public du Val de Marne
- * **Horaires de travail** : Cf Directive du temps de travail
- * **Positionnement hiérarchique** : rattachement au responsable de groupement DEC
- * **Positionnement fonctionnel** : rattachement au principal /gestionnaire du collège

Obligations particulières sur ce poste :

En matière d'hygiène et sécurité : OUI Si oui, Précisez : Hygiène en restauration collective
Travail le samedi : ponctuel Travail le dimanche : NON
Travail les jours fériés : NON Travail de nuit : NON
Travail en équipe à horaires tournants : NON
Déplacements : OUI Fréquence, précisez : si nécessaire
Sujétions : NON Précisez :
Travail en hauteur :
Milieu insalubre : NON Précisez :
Astreintes (en référence à la délibération du) :

Autres obligations :

- Connaissance et respect du règlement intérieur de l'établissement
- Connaissance et respect des règles d'hygiène, de sécurité et des mesures à prendre en cas d'accident
- Port obligatoire de la tenue vestimentaire réglementaire en restauration (veste, pantalon, tablier, charlotte, chaussures de sécurité)
- Manipulation de charges liées à la cuisine

Moyens mis à la disposition de l'agent pour l'exercice de ses missions :

Véhicule de service en pool : NON

Logement : NON

Pour nécessité absolue de service

Pour utilité de service

Prime d'habillement :

Dotation vestimentaire : Oui, fournie par le collègue

Matériel informatique : OUI

Logiciels utilisés (WORD, EXCEL, CORIOLIS, etc.) :

Autres moyens :

Indemnités liées au poste (s'il y a lieu) :

N B I :

| Collèges non classés | Collèges classés Zone d'Education Prioritaire | Collèges classés en zones « sensibles » |
|----------------------|---|---|
| 10 points | 15 points | 20 points |

Indemnité d'exercice des missions : NON taux : %

Prime d'encadrement : NON

Régie d'avance/de recettes : NON

Autres (préciser) :

| | |
|--|-----------------------------------|
| Avis du Directeur | Nom : Date : |
| Avis du Directeur Général Adjoint | Nom : Date : |
| Avis de la D.R.H. | Nom : Date : |