

# 1 Magasinier

Référence : 3134-25-0185/SR du 24 janvier 2025



**Employeur : Centre Hospitalier Territorial**

**Corps /Domaine :** Agents contractuels de droit public (ACDP)

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre :** /

**Poste à pourvoir :** Mars 2025

**Direction des achats et de la logistique**

**Lieu de travail :** Médipôle Koutio

**Date de dépôt de l'offre :** vendredi 24 janvier 2025

**Date limite de candidature :** vendredi 14 février 2025

Détails de l'offre : Service Achats et patrimoine et marchés publics – Magasin général

**Emploi RESPNC :** **Magasinier au magasin général du Logipôle pour le service achats, patrimoine et marchés publics**

**Missions :** Placé sous la hiérarchie du responsable du magasin général du service des achats, du patrimoine et des marchés publics - Direction des Achats et de la Logistique du Centre Hospitalier Gaston-Bourret, le magasinier doit réaliser ses missions d'opérations d'approvisionnements et de logistique pour l'ensemble des services de l'hôpital comme suivants :

## Activités principales

- Maîtrise des opérations d'approvisionnement et de logistique : le suivi du stock entrée et sortie, le déclenchement d'une commande, la réception physique et informatique, le stockage et le respect des procédures officielles du service des achats et du magasin général ;
- Réceptionner les commandes fournisseurs en respectant des processus de contrôle rigoureux ;
- Reconnaître et vérifier les codes produits et marchandises ;
- Assurer la préparation et la distribution des marchandises et des produits nécessaires aux services utilisateurs, en optimisant les stocks et les expéditions, en respectant les délais et les processus de contrôle rigoureux ;
- Gérer des stocks de produits, de matériels, dans son secteur (saisie, suivi, contrôle, relance commandes) ;
- Saisir et mettre à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son secteur d'activité en respectant les process en place au sein du magasin général ;
- Entretenir, nettoyer et ranger les matériels spécifiques à son secteur d'activité ;
- Contrôle des réserves hospitalières déportées dans les services du MEDIPOLE, et restitution par tableau et compte-rendu ;
- Maîtrise et gestion de l'inventaire tournant et de l'inventaire annuel en collaboration avec l'ensemble de l'équipe ;
- Suivre les stocks dans les services de soins et support (système plein vide) ;
- Présence requise dans les différentes réunions liées à l'activités du service.

**Caractéristique particulière de l'emploi :**

- Bonne connaissance de la procédure plein-vide, du process des inventaires du magasin général et de la gestion de stock des entrées et sorties en lien avec le logiciel Cpage
- Compréhension des enjeux de l'établissement
- Être titulaire du permis de conduire de catégorie B.
- Capacités physiques certifiées par le médecin du travail pour le port de charges lourdes
- Horaires : 7h30 11h30 / 12h15 16h00
- CACES 1 : Transpalette à conducteur portée et préparateurs de commande au sol (levée inférieure à 1m)
- CACES 2 : Chariot tracteur et à plateau porteur de capacité inférieure à 6 tonnes
- CACES 3 : Chariot élévateur de capacité inférieure ou égale à 6 tonnes
- CACES 4 : Chariot élévateur de capacité supérieure à 6 tonnes
- CACES 5 : Chariot élévateur à mat rétractable
- Manutention, transfert et rangement de matériaux, contenants et palettes à l'aide d'un engin de manutention
- CACES 6 : Déplacement, chargement, transfert de chariots, sans activité de production, maintenance, démonstration, essais

#### **Profil du candidat**

##### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme de niveau 3 minimum (CAP/BEP)
- 2 ans d'expérience professionnelle exigée
- Connaissance du milieu hospitalier souhaitée
- Connaissance des délais d'approvisionnement maritimes et aériens
- Connaissance des logiciels CPAGE et SHAREPOINT
- CACES niveau 3 exigé
- Connaissances en informatique (Excel/ Microsoft 360 tel que Planner)

##### **Savoir-faire :**

- Connaissance des gestions de stocks et d'approvisionnement
- Maitrise des négociations en tout point, relation interpersonnelle et aisance à communiquer avec les équipes

##### **Comportement professionnel :**

- Esprit d'initiative et polyvalence,
- Capacité d'adaptation face aux imprévus
- Esprit d'équipe et collaboration inter personnelle
- Rigueur professionnelle, ponctualité, neutralité

#### **Contact et informations complémentaires :**

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Mélody ESSAID – chef du service achats patrimoine et marchés publics- Poste: 8684  
- [mail : melody.essaid@cht.nc](mailto:melody.essaid@cht.nc)

## **POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre

d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : [recrutement@cht.nc](mailto:recrutement@cht.nc)

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***