

Fiche de poste

Intitulé du poste	Magasinier
Rattachement	Service Logistique Division Moyens Généraux
Mission et responsabilités	<p>La/le Magasinier est responsable de la gestion physique et informatique des immobilisations (ordinateurs, téléphones, mobilier, équipements, etc.) et des stocks (fournitures, consommables, matériels divers) de l'Agence.</p> <p>Elle/il garantit la traçabilité, la disponibilité et la bonne conservation des biens, tout en veillant à l'organisation optimale des espaces de stockage et au respect des procédures internes et réglementaires.</p> <p>La/le Magasinier joue également un rôle actif dans la collecte et l'analyse des besoins des services, la définition des caractéristiques des articles, et la gestion proactive des stocks afin de prévenir toute rupture et d'optimiser les approvisionnements.</p> <p>Ses responsabilités incluent, sans y être limitées, les activités suivantes :</p> <p>A. Collecte et analyse des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les besoins en fournitures, matériels et équipements auprès des différents services. - Analyser les demandes pour en vérifier la pertinence, la cohérence et la conformité avec les procédures internes. - Définir, mettre à jour et suivre un planning des approvisionnements. - Anticiper les besoins récurrents et proposer des solutions adaptées. <p>B. Définition des caractéristiques des articles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et formaliser les spécifications techniques des articles demandés. - Tenir à jour une base de données descriptive des produits (références, caractéristiques, prix, fournisseurs, délais). - Proposer des articles de substitution en cas de rupture ou d'indisponibilité, en coordination avec le service demandeur. <p>C. Réception et contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les livraisons (immobilisations, matériels, fournitures). - Vérifier la conformité des quantités et qualités par rapport aux bons de commande et bons de livraison. - Signaler toute anomalie et établir les fiches de réception. <p>D. Gestion des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à l'étiquetage et à la codification des biens (numéros d'inventaire). - Tenir à jour le registre ou logiciel de suivi des immobilisations. - Suivre les mouvements : affectations, transferts, réaffectations, mises au rebut. - Préparer et participer aux inventaires physiques des immobilisations (siège et antennes). <p>E. Gestion proactive des stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les entrées et sorties dans le système (Excel, logiciel dédié ou ERP). - Surveiller les niveaux de stock et déclencher les demandes de réapprovisionnement. - Mettre en place des seuils d'alerte automatiques pour anticiper les ruptures. - Tenir et actualiser un tableau de bord de suivi des stocks. - Garantir la disponibilité permanente des articles en adoptant une approche préventive. <p>F. Organisation et rayonnage des espaces de stockage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenir un magasin propre, sécurisé et organisé. - Mettre en place une signalétique claire et un plan de rangement. - Optimiser l'utilisation des espaces disponibles. - Veiller à la bonne conservation des biens (conditions de température, humidité, sécurité).

	<p>G. Inventaires et reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des inventaires réguliers (partiels et annuels). - Contrôler les écarts entre stock physique et stock théorique. - Produire des états périodiques : état des stocks, immobilisations affectées, matériel obsolète. - Signaler toute perte, vol, matériel endommagé ou obsolète. <p>H. Sécurité, conformité et procédures</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles de sécurité (manutention, équipements de protection, procédures incendie). - Respecter la réglementation sur la gestion des biens publics et les procédures internes de l'ANSS. - Participer à la rédaction et à l'actualisation des procédures de gestion des stocks et immobilisations. <p>I. Missions transversales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'amélioration continue du service logistique. - Participer à des groupes de travail internes (projets de digitalisation, optimisation des processus).
<p>Compétences et qualifications requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation : Diplôme de technicien spécialisé ou équivalent en logistique, gestion, administration ou toute autre discipline connexe. ▪ Expérience professionnelle : Minimum 2 ans dans un poste similaire (magasinier, gestionnaire de stock ou d'immobilisations). ▪ Compétences Techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des procédures de gestion de stock et d'immobilisations. - Connaissance des outils informatiques (Excel, ERP, logiciel de gestion d'immobilisations). - Bonnes pratiques d'étiquetage, de rangement, de stockage et de manutention. ▪ Compétences Interpersonnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et précision dans le suivi. - Sens de l'organisation et gestion des priorités. - Capacité à structurer et optimiser un espace de stockage. - Bonne communication avec les services internes. - Esprit d'équipe, sens du service. - Fiabilité, honnêteté, discrétion. ▪ Langues : Maîtrise de l'arabe et du français.
<p>Conditions de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : Rabat (avec des déplacements à prévoir). ▪ Emploi statutaire. ▪ Manipulation ponctuelle de charges et matériels divers. ▪ Respect strict des consignes de sécurité. ▪ Utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) mis à disposition.

