

MAGASINIER.E (H/F/X) TEMPS PLEIN

 Vous êtes à la recherche d'un **emploi** ?

 Vous êtes **dynamique, ordonné.e et réactif.ve** ?

✓ Vous aimez le **contact** avec des interlocuteurs variés ?

 Située entre ville et campagne, l'Administration communale de Dison recherche un.e magasinier.e afin de compléter son équipe.

Plus de détails ci-dessous ↴

L'Administration communale de DISON recrute un.e magasinier.e à temps plein pour les services communaux.

Profil :

- Vous avez une **expérience** significative dans une fonction similaire
- Vous êtes obligatoirement en possession du **permis de conduire B**
- Vous êtes dynamique, ordonné.e et réactif.ve.
- Vous êtes à l'aise avec les outils **informatiques**
- Vous aimez travailler en **équipe** tout en pouvant faire preuve d'autonomie

Description de la fonction :

Vous serez amené.e à travailler en collaboration avec tous les services communaux en votre qualité de magasinier.e.

- Vous **gérez le stock** :
 - en utilisant des programmes informatiques nécessaires à la gestion des stocks
 - en veillant à maintenir le stock nécessaire
 - en rangeant le magasin technique
- Vous assurez la **distribution** du matériel nécessaire au personnel
- Vous **transportez** du matériel divers (dans le stock et hors stock) à la demande des autres services et réalisez des achats à cette fin
- Vous pourrez être amené.e à effectuer d'autres tâches à la demande de votre hiérarchie ou de l'Autorité

Nous vous offrons :

- Un **contrat à durée déterminée** pouvant déboucher sur un **CDI** après un an
- Régime de travail : **temps plein (38h/sem.)**
- Horaire de travail : **8h00-16h06**
- Rémunération : fixée à l'échelle **E2** (salaire mensuel brut minimum 2 317,69€ et maximum 2 732,80€) + **chèques repas** de 6€ + éventuelle allocation de foyer ou de résidence + éventuelle allocation pour diplôme
- Statut : Manœuvre APE (Ouvrier)
- Entrée en fonction : dès que possible
- Une **valorisation** de votre **expérience** (maximum 6 ans pour le secteur privé si utile à la fonction ; intégralité pour le secteur public au prorata de votre temps de travail).
- Une **indexation automatique** du salaire et **augmentation automatique** du salaire à chaque année d'ancienneté acquise
- Une **prime de fin d'année** et un pécule de vacances
- Un régime de **congés avantageux** (27 jours de base + 15 jours fériés)
- Une **pension complémentaire**
- Une **indemnité** pour les trajets domicile-travail effectués en **vélo**
- Une intervention dans les frais de **train** pour les trajets domicile-travail
- Une **assurance hospitalisation** à un prix avantageux
- Une adhésion au **service social collectif** (avantages sociaux et commerciaux)
- Un emploi **varié** dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- Des **formations** utiles à la fonction, prises totalement en charge par l'employeur
- Un emploi permettant de **concilier vie privée** et vie professionnelle

Pour postuler, veuillez envoyer **pour le 20 mai 2024 au plus tard** :

- votre lettre de motivation,
- votre CV,
- une copie de votre permis de conduire,

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, en précisant l'intitulé du poste à pourvoir (Magasinier.e).

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration
Service des Ressources Humaines
Rue Albert 1er, 66 - 4820 DISON
087/39.33.63
recrutement@dison.be

Veuillez encore noter que vous devrez être inscrit.e comme demandeur.se d'emploi au plus tard la veille de l'engagement.