



**Recrutement d'un Gestionnaire de stock pour la Zone de secours NAGE (H/F)  
Contrat de remplacement – Congé de maternité**

*Au sein de l'équipe administrative et logistique de la zone de secours « N.A.G.E. », l'agent, recruté à temps plein, assure les tâches administratives liées à la gestion de stock. L'agent seconde directement les Officiers responsables logistique de la Zone en assurant diverses tâches administratives du Service Logistique.*

*Un descriptif détaillé des missions se trouve en annexe.*

**Diplôme :**

- Certificat d'études secondaires supérieures, une orientation en technique de secrétariat est un plus.

**Expérience :**

- Une première expérience probante de minimum 1 an en tant qu'employé en gestion de stock est exigée.

**Connaissances spécifiques :**

- Utiliser aisément et savoir s'adapter rapidement à un logiciel informatique,
- Disposer de très bonne connaissance en Excel,
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles et avoir une bonne orthographe.

**Aptitudes professionnelles :**

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et des règlements,
- Respecter les consignes données et les délais impartis,
- Faire preuve de méthode et de rigueur,
- Disposer d'un excellent sens de l'organisation et du sens logique,
- Exécuter et finaliser les tâches demandées avec conscience professionnelle,

**Aptitudes spécifiques :**

- Faire preuve de polyvalence, de proactivité et de flexibilité (en termes de tâches et temps de travail),
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie,
- Organiser son travail en tenant compte des priorités et des instructions,
- Etre capable de travailler seul et en collaboration avec d'autres personnes.

**Votre contrat :**

Régime de travail : Temps plein (38h/semaine) de jour

Type : Contrat de remplacement congé de maternité rémunéré sur base de l'échelle :

- D4 – RGB : Certificat d'études secondaires supérieures

Commentaires additionnels :

Vous serez impérativement en possession d'un passeport APE en cours de validité (délivré auprès du FOREm).

*Entrée en fonction prévue au plus tard le 3 décembre 2018.*

**Contact et modalités de candidature**

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **pour le 10/10/2018 (24h) au plus tard** à l'attention du Service du Personnel :

- Par e-mail : [personnel@zone-nage.be](mailto:personnel@zone-nage.be)



## N A G E

- Ou par courrier : 55, Chaussée de Liège – 5100 Jambes

Votre dossier de candidature doit reprendre obligatoirement les documents suivants :

- CV,
- lettre de motivation,
- copie de votre diplôme,
- extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 1).

*La date du mail ou le cachet de la poste font foi.*

Toute candidature incomplète ou rentrée en retard à la date de clôture de l'appel à candidatures est considérée comme irrecevable.



### **Missions du Gestionnaire de stock - D4**

*Le Gestionnaire de stock assure une fonction polyvalente à forte dominance administrative. Il effectue des tâches administratives liées à la gestion de stock et coordonne la distribution des équipements de travail (encodages, traitements des commandes, distributions ...) afin de seconder ses supérieurs hiérarchiques, les Officiers responsables logistique.*

#### **1. Gestion administrative du matériel du Service logistique**

- Encodage et vérification des commandes
- Supervision de la facturation des commandes
- Contact avec les fournisseurs pour résolution de problème
- Encodage et gestion du stock des équipements du personnel
- Gestion et mise en place de la préparation et de la distribution du matériel
- Edition et distribution des bons de commande

#### **2. Appui au Secrétariat de la Zone :**

- Assurer la permanence téléphonique du service ;
- Centraliser l'ensemble des demandes arrivant au service (téléphone, mails, courriers, fax, ...) ;
- Répartir ces demandes vers les responsables concernés pour suivi ;
- Centraliser les suivis réservés aux demandes initiales ;
- Transmettre ces suivis aux demandeurs concernés.