|  |
| --- |
| magasinier |

**Vous participez à l’entretien et au contrôle du matériel d’un district routier**

**Poste : PO8D0211**

## Où allez-vous travailler ?

|  |  |
| --- | --- |
|  | service public de wallonie mobilité et infrastructuresdépartement des routes de namur et du luxembourg**direction des routes du luxembourg** |
|  |  |

## VOTRE MISSION…

**Spécifiquement pour la direction des routes du luxembourg :**

* Vous vérifiez sur site ou en atelier des équipements et du matériel du service
* Vous réalisez des entretiens préventifs et des dépannages de premier niveau en respectant les délais d’exécution et en collaboration éventuelle avec d’autres services d’intervention
* Vous appliquez les règles de travail et des mesures de sécurité
* Vous contrôlez et gérez les fournitures, les équipements et les ressources matérielles
* Vous participez à la rédaction de rapports de contrôle, de fiches de planification, de fiches de travail journalier…
* Vous participez éventuellement au service d’hiver

## … ET LES MISSIONS DE LA DIRECTION :

* La direction des routes du Luxembourg gère, de manière décentralisée et coordonnée, avec l'ensemble des autres directions, les réseaux routiers, autoroutiers et RAVeL relevant de son périmètre géographique.
* Son action porte sur les différentes composantes de la voirie et de ses équipements (en ce compris les ouvrages d'arts et les équipements électromécaniques), tout en intégrant une perspective de qualité, de sécurité, de mobilité et de préservation du domaine.
* La direction met en œuvre des programmes d'investissements utiles au développement et à la réhabilitation des réseaux. Dans ce cadre, elle assure une conception concertée et coordonnée des projets avec les autres départements, ainsi que le suivi d'exécution dans ses composantes techniques et budgétaires.
* La maintenance de ces réseaux, à l'exception des équipements d'exploitation, est réalisée suivant un plan défini par la direction Asset Management. Ce plan d'entretien est complété par une surveillance quotidienne permettant la mise en œuvre d'actions correctrices.
* La direction organise également les activités liées au service hivernal et à la gestion des incidents, pour permettre une exploitation optimale des différents réseaux, en étroite collaboration avec le département de l'Exploitation.
* Elle remet des avis techniques sur la gestion du domaine au département du Support au métier.
* Enfin, elle interagit avec de nombreuses parties prenantes externes telles que les pouvoirs locaux, les forces de police, le Gouverneur de la Province, les riverains, les associations et les utilisateurs des réseaux. Elle pilote notamment la Commission provinciale de sécurité routière.

## QUE FAIT UN magasinier AU SPW ?

* Vous gérez et contrôlez les stocks de matériel, de fournitures et/ou d’équipements
* Vous recevez, vérifiez et assurez la manutention de matériel et/ou de fournitures (mise à jour des inventaires, rangement régulier des stocks,…)
* Vous rédigez des bons de commande et de demandes de prix
* Vous comparez et analysez les offres de prix
* Vous recevez et contrôlez le matériel et/ou les fournitures
* Vous vérifiez les factures
* Vous supportez logistiquement le fonctionnement du service (classement, photocopies, préparation des salles de réunion,…)
* Vous suivez l'exécution, le contrôle de la qualité, et le respect des impositions techniques et réglementaire dans le cadre de l'execution des marchés publics
* Vous suivez les demandes de matériel et d’équipement des agents
* Vous encodez des données (entrées, sortie, déclassement…)

**Votre poste implique :**

* Port d’équipement de protection individuelle
* Visites sur sites
* Horaire fixe (7h30-16h)
* Prestations irrégulières et permanences
* Conduite de véhicule de service avec collègues passagers
* Exposition à des risques définis (agents physiques, biologiques ou chimiques)
* A la demande du service, l'agent pourrait être amené à suivre une formation en vue de l'obtention du permis C

## VOTRE PROFIL

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions d’accès au poste** | Sans restriction de nationalitéPermis B |
| **Niveau de diplôme requis** | sans diplôme |
| **Expérience exigée** | Aucune |
| **Accessible au(x) métier(s)** | 80 - Administratif 86 - Magasinier |
| **Compétences techniques*** Technique professionnelle – Mettre en œuvre les méthodes et/ou les techniques propres à la matière
* Compréhension – Comprendre des schémas et/ou des documents techniques
* Informatique – Utiliser les fonctionnalités de base d’une suite bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de présentation \* et messagerie électronique)
* Logistique – Gérer la logistique au niveau des équipements, des fournitures et/ou des services
* Qualité – Contrôler la qualité du travail réalisé
* Dispositions légales et normatives – Appliquer les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur[[1]](#footnote-1)\*
 |
|  |
| **Compétences comportementales*** Rigueur – Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision
* Gestion de suivi – Surveiller l’état d’avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
* Autonomie – Accomplir son travail sans supervision directe
* Collaboration – Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
 |
| * Atteindre les objectifs – S’impliquer et démontrer de la volonté et de l’ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises
 |

## Notre offre :

**Votre contrat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de travail** | NEUFCHÂTEAU |
| **Échelle barémique** | D3 |
| **Grade** | adjoint |
| **Régime de travail** | Temps plein |
| **Type de contrat** | STATUTAIRE |

## PERSONNE(S) DE CONTACT

|  |
| --- |
| **Concernant la fonction :** |
| M. Pierre-Yves TRILLET, Directeur |
| Tél. : 063-589240 |
| pierreyves.trillet@spw.wallonie.be |

|  |
| --- |
| **Concernant la procédure de mutation / mobilité interne à la demande :**talents.wallonie@spw.wallonie.be |
|  |
|  |

1. \* COMPÉTENCE(S) NON REQUISE(S) À L’ENTRÉE EN FONCTION ET À DÉVELOPPER SUR BASE DES OBJECTIFS ASSIGNÉS À L’AGENT [↑](#footnote-ref-1)