

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	AGENT MAGASINIER		
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	TECHNI NEGOCE 60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT		
Affectation du poste (Service)	SERVICE HT / SERVICE BT		
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (type contrat)			
Identification du supérieur direct N+1	DIRECTEUR COMMERCIAL		

2 – MISSIONS

1	Réceptionner les livraisons et vérifier leur conformité avec les bons de commande (quantités, qualité, état des produits).
2	Réaliser l'étiquetage et l'enregistrement des produits dans le système de gestion.
3	Identifier les anomalies ou non-conformités et alerter les responsables.
4	Attribuer un code unique (référence interne) à chaque produit pour faciliter son identification et sa gestion.
5	Structurer le référencement en fonction des familles et sous-familles de produits,
6	Mettre à jour les bases de données produit dans le logiciel de gestion (ERP).
7	Réaliser des fiches produit contenant les informations clés : caractéristiques techniques, emplacement, quantités disponibles.
8	Définir une logique d'adressage claire pour optimiser le stockage et le picking
9	Assigner des emplacements fixes ou dynamiques selon la fréquence d'utilisation
10	Planter un système de repérage visuel : codage par couleurs, signalétique, ou étiquetage des allées, étagères et bacs.
11	Mettre en place un processus de picking optimisé
12	Assurer l'emballage, l'étiquetage et le contrôle qualité avant expédition.
13	Appliquer la méthode FIFO (First In, First Out) ou LIFO (Last In, First Out) selon les besoins.
14	Réaliser des inventaires réguliers pour garantir l'exactitude des stocks.

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

2 – MISSIONS

15	S'assurer que les niveaux de stocks sont cohérents avec les besoins opérationnels.
16	Analyser et gérer les écarts d'inventaire et en identifier les causes (pertes, erreurs de saisie, obsolescence).
17	Gérer les stocks de sécurité selon les cadenciers pour les produits critiques.
18	Vérifier et entretenir les équipements de manutention (transpalettes, chariots élévateurs).
19	Respecter et appliquer les normes de sécurité (port des EPI, zones de circulation).
20	Organiser l'évacuation et le recyclage des déchets et emballages.
21	Tutorer et accompagner les collaborateurs dans la montée de compétences
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

3 – RELATIONS

En interne « liste non exhaustive »	Direction du groupe ACTIP, Service achat du groupe, Organisme de formation du Groupe, Directeur de pôle d'activité, chargés d'affaires, bureau d'études Chefs d'équipe, Conducteur de travaux...
Avec l'extérieur	L'ensemble des clients du groupe ACTIP, l'ensemble des fournisseurs du groupe ACTIP, L'ensemble des co-traitants du groupe ACTIP

4 – DIMENSIONS DU POSTE

Effectif à gérer	0 collaborateur	Budget annuel à gérer	SANS OBJET
------------------	-----------------	-----------------------	------------

5 – CONTRAINTES DU POSTE

Horaires	Selon contrat de travail
Déplacements	Déplacements possible sur les chantiers.
Permanences	Astreinte
Physiques	Port de charges lourdes, Bonne vision générale et des couleurs, résistance au stress, Travail prolongé sur écran

6 – OUTILS MIS A DISPOSITION

Téléphone portable, véhicule utilitaire de service,

7 – CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Titre / Diplôme Prérequis pour le poste	3 (CAP / BEP)	4 (BAC / BP)	5 (DEUG, BTS, DUT, DEUST)	6 (Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	7 (Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	8 (doctorat, habilitation à diriger des recherches)									
Curseurs (Légende)		Prérequis insuffisants ou surqualification (voir un autre poste dans le groupe)			Prérequis seuil mini (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)			Prérequis mini / maxi (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)							
Niveau du collaborateur	BEP Logistique, ou magasinage			3		4		5		6		7		8	
Obtenu par collaborateur	BEP Logistique, ou magasinage			3		4		5		6		7		8	
Expérience	2 à 3 ans minimum d'expérience en magasinage														
Permis de conduire	PERMIS B OBLIGATOIRE														
CACES	CACES cariste R489 1A / 1B														
Habilitations	ELECTRIQUE H0 H1V H2V HC, BR BC B1V B2V														

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

8 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

*NIVEAU 1. Débutant / 2. Confirmé / 3. Expert

COMPETENCES		NIVEAU*		
		Requise Par le Poste	Acquise Par le titulaire	Ecart
Connaissances Théoriques (Savoirs)	Méthodes de gestion des stocks (ABC, FIFO, LIFO).			
	Connaissance des principes d'adressage et de structuration d'un entrepôt.			
	Techniques de référencement des produits et d'utilisation d'un ERP/logiciel de gestion (SAP, Sage, etc.).			
	Compréhension des processus de logistique et supply chain.			
	Sensibilisation aux normes de sécurité et à la manutention.			
	Identifier les besoins en mobilier de stockage selon une plaque de charge			
Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)	Création et structuration des référencements produits.			
	Organisation d'un système d'adressage logique pour optimiser le stockage et le picking.			
	Mise en place et utilisation des outils de picking (pistolets scanners, tablettes, etc.).			
	Réalisation d'inventaires physiques et ajustement dans l'ERP.			
	Suivi et optimisation des flux d'entrée et sortie des marchandises.			
	Maintenance courante des équipements de l'entrepôt (rayonnages, machines).			
	Gestion des priorités et des délais dans la préparation des commandes.			
	Gestion des démarques connues et inconnues			
	Gestion des cadenciers de commande			
	Gestion des procédures de retours fournisseurs			
	Maîtrise des techniques d'emballage produits			
Aptitudes Comportementales (savoir-être)	Structurer les processus pour gagner en efficacité.			
	Assurer un suivi précis des stocks et des commandes.			
	Adapter ses méthodes en fonction des besoins (ex. : forte demande ou nouveaux produits).			
	Identifier les dysfonctionnements dans les flux et proposer des améliorations.			
	Gérer les urgences et priorités sans compromettre la qualité.			
	Travailler en collaboration avec les différents services (achats, logistique).			
	Prendre des initiatives pour organiser efficacement le travail quotidien.			

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

9 – EVOLUTIONS POSSIBLES / PREVISIBLES

- ☐ Gestionnaire de stocks et volume
- ☐ Chef d'équipe logistique

10 – REMUNERATION

Selon profil et expérience, avec primes sur objectifs KPI.

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Pour la Direction

Nom et prénom : _____

Fonction / Qualité : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Signature : _____

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Le salarié

Nom et prénom : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Signature : _____

Clause – Missions, évolutions et validation

La présente fiche de poste décrit les missions principales du poste telles que définies au regard du référentiel RNCP applicable à la date de sa remise.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer dans le temps afin de tenir compte de l'organisation, de l'activité et des besoins de l'entreprise. Ces évolutions s'inscriront exclusivement dans le respect de la qualification, des compétences, du niveau de responsabilité du salarié et ne pourront avoir pour effet de modifier un élément essentiel du contrat de travail.

La présente fiche de poste est annexée au contrat de travail.

Elle est composée de 05 pages, chacune paraphée par le salarié, la dernière page valant validation, paraphe et signature.