


## AVIS DE VACANCE DE POSTE

	Date de diffusion : <b>04/06/2026</b>	Date limite de candidature : <b>04/07/2026</b>	Voie : <input checked="" type="checkbox"/> Statutaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle	<b>REF DE L'OFFRE A RAPPELER* : 163/26-1</b>
	Nombre de poste à pourvoir : <b>1</b>		Durée du contrat :	
N° de poste : (163)		Diffusion : <input checked="" type="checkbox"/> Interne <input checked="" type="checkbox"/> Externe		*Indiquer uniquement cette référence sur votre candidature

## LOGISTICIEN(NE)/MAGASINIER(ÈRE) SERVICE LOGISTIQUE

### Filière(s) et plage(s) de grades du poste et temps de travail

<input type="checkbox"/> SPP	<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIF	<input checked="" type="checkbox"/> <b>TECHNIQUE</b>	<input type="checkbox"/> SOCIALE
Plage de grades :			
-	-	Adjoint technique à Agent de maîtrise	-
Restrictions :			
-	-	-	-
Temps de travail :			
-	-	-	-

#### Affectation fonctionnelle :



Groupement Technique et logistique

#### Affectation géographique :



Direction départementale du SDIS 76  
6, rue du verger  
76190 YVETOT

#### Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;  
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des moyens de secours ;  
Protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement ;  
Secours et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

#### Missions du groupement Technique et logistique

Equipements, approvisionnement et logistique ;  
Contrôle des matériels et des équipements ;  
Maintenance des matériels et des équipements ;  
Aménagement des véhicules.

#### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chargé(e) de la coordination des magasiniers et des convoyeurs  
**N+2** : Chef(fe) du service Logistique  
**N+3** : Chef(fe) du groupement Technique et logistique

#### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Echanges fréquents avec les groupements fonctionnels, territoriaux et les centres d'incendie et de secours.  
**Externes** : Echanges réguliers avec les fournisseurs, les livreurs, les professionnels de la logistique.

Dimensionnement du groupement  
Technique et Logistique

7 services ;  
4 ateliers ;  
67 postes budgétaires.

Magasinier ou magasinière - Fiche n° E3D/14

### Missions principales

- Réceptionner les colis et contrôler la cohérence des bons de livraison ;
- Assurer le contrôle quantitatif et qualitatif des colis réceptionnés ou expédiés ;
- Faire remonter en temps réel au responsable du magasin les livraisons, l'état et l'inventaire des matériels et produits réceptionnés ;
- Mettre en stock les matériels et produits et gérer les stocks (entrées, sorties) ;
- Assurer la traçabilité de la prise en compte des colis transitant au sein du plateau logistique à l'aide des outils mis à sa disposition ;
- Assurer la mise à disposition des colis dans la zone de départ ;
- Distribuer les colis à destination des groupements fonctionnels et de la direction départementale ;
- Assurer le rangement permanent du magasin et de ses circulations ;
- Participer à l'entretien des locaux du magasin et des circulations adjacentes ;
- Respecter les règles de bon fonctionnement et de sécurité au sein du magasin ;
- Veiller à l'intégrité des matériels et stocks entreposés en appliquant les règles de sécurisation et d'accès au magasin ;
- Réaliser régulièrement, et au moins annuellement, les inventaires de contrôle des stocks à la demande du (de la) chef(fe) du service Logistique ;
- Participer à la gestion des déchets générés par l'activité du service Logistique (tri, stockage, élimination) ;
- Contribuer au contrôle d'accès du plateau logistique et du parc de stationnement en réceptionnant les appels provenant des interphones/visiophones et en actionnant les commandes à distance le cas échéant.

### Missions secondaires

- Peut être amené, à titre exceptionnel ou en période de carence, et en fonction de l'aptitude médicale, à assurer des convoys ou navettes ;
- Assurer des missions particulières ou répondre ponctuellement à toutes demandes exceptionnelles en fonction des besoins du service ;
- En cas de besoin, participer au maintien de l'accessibilité des entrées de la direction, notamment lors de conditions climatiques exceptionnelles.

### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

#### Formations et diplômes

Titulaire du permis cariste apprécié ;  
Permis B exigé ;  
Permis C apprécié.

#### Connaissances

Connaissance de base en informatique, notamment bureautique.



#### Savoir-faire

Aptitude physique à la manutention obligatoire ;  
Aptitude et habilitation à la conduite des chariots automoteurs ou de nacelles ;  
Expérience de sapeur-pompier volontaire appréciée ;  
Capacité à travailler en équipe ;  
Capacité à rendre compte.

#### Savoir-être

Sens du relationnel ;  
Autonomie ;  
Discipline, rigueur, méthode et probité.

#### Encadrement



Néant

### Matériels et effets



- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Moyens informatiques et bureautiques

### Temps de travail



Poste à temps complet ;  
Travail en horaires réguliers ;  
Disponibilité en fonction des obligations du service ;  
Travail pouvant nécessiter des déplacements au sein du département.

### Rémunération



Selon la délibération du CASDIS en vigueur

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.2
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

**Complémentaire santé** : participation aux contrats labellisés

**Prévoyance** : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

**Œuvres sociales** : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

**Restauration collective**

### Contacts



Cheffe de service Logistique  
02.35.56.31.06



Service des Recrutements  
02.32.70.70.36

### Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration
- ✓ Candidatures externes, joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence **163/26-1**) en format PDF via le site internet du SDIS 76 : <https://www.sdis76.fr/offres/>
- ✓ Agent interne : faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique
  - Candidatures à transmettre via Noria :  
[Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement](#)