



La commune de Court-Saint-Étienne s'emploie à conserver un cadre de vie agréable et à offrir aux citoyens un service optimal en conjuguant une politique de développement durable avec la recherche constante d'un service public dynamique, aussi elle recrute un(e)

Magasinier D4 (H/F/X)

CDI à temps plein – Échelle D4

avec constitution d'une réserve de recrutement.

Date d'affichage : du 3 septembre 2026 au 23 septembre 2026

Date des épreuves :

- Examen écrit : 5 octobre 2026

- Examen oral : 8 octobre 2026

Veillez postuler uniquement si vous êtes disponible à ces deux dates.

L'administration se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur la base des lettres de motivation et des CV.

MISSIONS

Au sein de l'administration communale, en tant que Magasinier D4 du service « Travaux », vous assurez la gestion du magasin du service Travaux situé au dépôt communal.

Votre travail s'effectuera sous la direction du Contremaître du service des travaux et sans être exhaustif, les tâches suivantes vous seront confiées :

Gestion du magasin et des stocks

- Réceptionner et contrôler les livraisons de matériel et matériaux ;
- Contrôler la conformité des livraisons avec les bons de commande et de livraison ;
- Vérifier les quantités, la qualité et l'état du matériel réceptionné ;
- Assurer le rangement et le stockage adéquat des marchandises ;
- Organiser le magasin de manière méthodique et fonctionnelle ;
- Assurer la gestion quotidienne des stocks ;
- Réaliser des inventaires réguliers ;
- Identifier les besoins en réapprovisionnement ;
- Signaler les ruptures de stock ou les besoins de commande ;
- Veiller à une utilisation rationnelle et optimale du matériel et des fournitures.

Distribution du matériel

- Préparer le matériel nécessaire aux différentes équipes du Service Travaux ;
- Distribuer les outils, matériaux et équipements aux agents communaux ;
- Assurer le suivi des entrées et sorties de matériel ;
- Veiller au retour du matériel prêté ;
- Contrôler l'état général du matériel retourné ;
- Signaler les pertes, dégradations ou anomalies constatées ;
- Veiller à la disponibilité du matériel nécessaire à la bonne réalisation des travaux.

Gestion administrative

- L'encodage et le suivi des mouvements de stock ;
- La gestion des bons de livraison et autres documents liés aux marchandises ;
- Le suivi administratif des commandes et des livraisons ;
- La transmission des informations nécessaires au responsable du service ;
- La tenue à jour des inventaires ;
- La collaboration avec les services administratifs et techniques concernés.

Organisation et entretien du dépôt communal

- Maintenir le magasin et les espaces de stockage propres et ordonnés ;
- Organiser les zones de stockage de manière sécurisée ;
- Veiller au respect des règles de sécurité au sein du dépôt communal ;
- Signaler toute situation dangereuse ou anomalie ;
- Veiller au bon état général du matériel et des équipements ;
- Participer à l'organisation logistique du dépôt communal.

Soutien aux équipes du Service Travaux

En fonction des besoins du service, le/la magasinier-ère peut également :

- Apporter un soutien logistique aux équipes de terrain ;
- Participer à la préparation du matériel nécessaire aux interventions communales ;
- Participer à la préparation logistique des événements organisés par la Commune ;
- Assurer diverses tâches en lien avec le bon fonctionnement du dépôt communal ;
- Collaborer avec l'ensemble des agents du Service Travaux.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins du service.

PROFIL

Formation

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou disposer de compétences valorisables.
- Disposer d'une expérience probante de minimum 1 an en tant que magasinier ;

Compétences

- Connaissances de base en gestion de stock et en manutention ;
- Maîtrise des outils informatiques simples (Word, Excel) ;
- Une expérience au sein d'une administration publique constitue un atout ;
- Connaissance de base de la législation sur les marchés publics est un atout ;
- Bonne condition physique et respect strict des règles de sécurité ;
- Prendre des initiatives et mettre tout en œuvre pour mener ses tâches à bien ;
- Avoir des notions relatives au fonctionnement général d'une administration communale ;
- Collaborer et communiquer avec ses collègues, sa hiérarchie et les citoyens avec considération et empathie ;
- Traiter et résoudre des problèmes de manière autonome et/ou en collaboration avec sa collègue, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions ;
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur ;
- Respecter les délais imposés et savoir planifier son travail afin de faire face aux imprévus ;
- Être capable de travailler de manière autonome et en équipe ;
- Gérer son stress ;
- Être disposé à suivre des formations de perfectionnement ;
- Posséder d'excellentes qualités d'écoute, de mémorisation et d'organisation du travail ;
- Avoir un esprit d'équipe et une excellente présentation ;
- Être polyvalent et pro-actif ;
- Être titulaire du permis de conduire B ;

REMUNERATION, CONDITIONS ET AVANTAGES

- Echelle de traitement D4 ;
- Ancienneté reprise à 100 % pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé ;
- Chèque repas de 7 euros par jour presté ;
- Prestations de 38h00 par semaine selon l'horaire de service des travaux et disposé à travailler les week-ends et jours fériés ;
- Régime de congés au prorata des prestations prévues ;
- Possibilité d'intervention sur les frais de transport domicile-travail, selon nos dispositions en vigueur (prise en charge à 100% des transports en commun) ;
- Assurance hospitalisation ;
- Pension extra-légale ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Entrée en service dès que possible sous contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Réussir un examen de recrutement éliminatoire ;
- Etre en possession du diplôme requis ;
- Etre en possession d'un extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;
- Etre dans les conditions APE (au moment de l'engagement) est un atout.

DEPOT DE CANDIDATURE

Votre candidature avec la référence « Magasinier D4 » est à introduire au plus tard **le 23 septembre 2026** inclus auprès de l'administration communale de Court-Saint-Etienne par courriel à recrutement@court-st-etienne.be ou par courrier au Service du Personnel et de l'Enseignement : Rue des Ecoles, 1 – 1490 Court-Saint-Etienne

Votre candidature doit impérativement comprendre :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois (au plus tard le jour de l'entretien) ;

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception de l'extrait de casier judiciaire modèle 1 datant de moins de six mois qui pourra être remis au plus tard le jour de l'entretien), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du Service du Personnel au 010/620.624.