



LA VILLE DE MONS PROCEDE A LA CONSTITUTION D'UNE RESERVE CONTRACTUELLE AU GRADE D'OUVRIER QUALIFIE MAGASINIER GESTION DU CHARROI D2

POSITIONNEMENT DE L'EMPLOI :

Sous la responsabilité des responsables du service Gestion du charroi (agents techniques).

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI :

- a. Assurer la gestion des stocks et l'approvisionnement de l'atelier
- b. Assurer l'entretien du site

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ :

Veiller à la bonne gestion et à l'approvisionnement des stocks ainsi qu'à l'entretien en bon père de famille du site

MISSIONS GENERALES :

Réceptionner, ranger et distribuer aux différents mécaniciens :

- Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériel en fonction de l'espace disponible et des conditionnements.
- Gérer les accès au magasin.
- Consigner par écrit tout prêt de matériel et assurer le suivi pour le retour dudit matériel.
- Contrôler les sorties et entrées des machines
- Réceptionner, vérifier et encoder les pièces entrantes.
- Récupérer des commandes sur le site de Cabuy.

Manipuler et stocker des produits :

- Manipuler et stocker les produits dangereux.
- Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés.
- Savoir reconnaître les pictogrammes
- Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage.
- Savoir utiliser un programme de gestion des stocks

Réaliser un inventaire des stocks :

- Utiliser des documents et formulaires de réception, d'entreposage et d'expédition.
- Assurer la mise à jour des inventaires.

Gérer les stocks :

- Vérifier les stocks de consommable.
- Faire en sorte que les stocks soient constamment en ordre.

Contrôler la mise en œuvre des consignes de sécurité pour les agents et les stocks :

- Assurer la réglementation du respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité.
- Organiser le tri des déchets.

Assurer l'entretien du site :

- Ranger le site et évacuer ce qui doit l'être
- Assurer la propreté du site

Rédiger des demandes de devis, de bons de commande

Contrôler et viser des factures

PROFIL :

Le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Posséder une **qualification**. Le critère de qualification est lié à la **possession obligatoire d'un diplôme** au moins égal à celui qui est décerné à la fin des études **Enseignement Technique Secondaire Inférieur ou Cours Techniques secondaire Inférieur** ou à l'issue d'une quatrième année de l'enseignement secondaire (**2ème degré – CESDO**).

OU

- Posséder un **Titre de compétences** de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme du 2ème degré et en lien avec l'emploi considéré.

OU

- Posséder un Titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon (**Certificat d'apprentissage IFAPME**)
- **Disposer obligatoirement du permis B**
- Être capable de polyvalence et d'autonomie
- Avoir des notions d'hygiène et de sécurité au travail

CONTRAT :

- Contrat APE, temps plein CDD 6 mois (prorogeable éventuellement)
- Salaire (mensuel de base) pour un temps plein : Brut : D2 : 2764.77¹ € Pécule et allocations réglementaires non comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).
- Chèques repas 10 € par jour presté (retenue 1,25€)

INTÉRESSÉ ?

Envoyez votre dossier complet, mentionnant impérativement dans la lettre de motivation la référence :
« **recrut2026-09– OQ magasinier garage D2.**»

¹ Index actuel : 1,9999

EXCLUSIVEMENT via le lien : <https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-poste-ouvrier-qualifie-magasinier-d2-pour-le-service-gestion-du-charroi-ape/>

Date limite de dépôt des candidatures : le 09/10/2026

Le dossier de candidature devra obligatoirement contenir les documents suivants :

- CV + lettre de motivation
- Copie du diplôme requis (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public).
- Copie recto/verso du permis de conduire B

Un extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être fourni à l'entrée en fonction.

Personne de contact : Stéphanie Honoré - Service GRH
(stephanie.honore@ville.mons.be, tel : 065/405835)