



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

Pour la Direction des Services Techniques et de la Transition Écologique - Secteur Gestion Administrative

Magasinier (Homme/Femme) Catégorie C

Rattaché(e) à la Directrice des Services Techniques et de la Transition Écologique, sous l'autorité de la Responsable du service administratif et comptable ;

Vos missions principales seront :

- Gestion des stocks du magasin ;
- Tenue à jour des stocks (Atal) ;
- Appuie au Responsable du magasin dans le suivi des marchés et les relations avec les fournisseurs.

Missions occasionnelles :

- Participer à l'entretien courant des véhicules du parc auto ;
- Participer aux tâches de l'équipe logistique festivités.

Description des principales activités du poste :

Gestion des stocks du magasin

En relation avec la Responsable du magasin, participer aux tâches du service :

- Réceptionner, ranger, et gérer le stock des marchandises ;
- Préparer et livrer les commandes pour les différents sites de la Ville ;
- Surveillance et entretien du matériel stocké.

Tenue à jour des stocks :

- Réalisation régulière d'inventaires ;
- Tenue à jour des flux de stock sur Atal.

Appui au Responsable du magasin dans le suivi des marchés et les relations avec les fournisseurs :

- Appui dans l'élaboration, l'analyse et le suivi des marchés ;
- Suivi des échanges avec les fournisseurs (Gestion des litiges, erreur de livraison, articles non conformes, relances, livraisons, facturation...).

Description des missions occasionnelles du poste :**Participation à l'entretien des véhicules**

Nettoyage intérieur et extérieur des véhicules du parc automobile municipal ;

Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions des cadres d'emplois.

Diplômes requis pour le poste : Permis B**Temps de travail :** 36h30 hebdomadaire**Horaires de travail :**

Du lundi au mercredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Du jeudi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Congés : 25 jours de congés annuels + 9 jours de RTT + 9 jours de repos compensatoires.

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuité dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...) ;
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2026

Envoyer lettre de motivation précisant le poste et curriculum vitae à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE Cedex
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr