



TECHNICIEN(NE) LOGISTIQUE

ENTREPRISE

Raison Sociale : LA CREOLE –REGIE COMMUNAUTAIRE EAU ET ASSAINISSEMENT - SIRET : 879 955 250 000 17 Adresse : 8 route de savanna – 97460 Saint-Paul Téléphone : 0262 32 00 00 – Courriel : rh@lacreole.re

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la technicien(ne) logistique contribue à l'optimisation et à l'organisation des flux de matériels dans l'entrepôt de stockage.

Missions :

- Assurer la gestion technique et financière du magasin et du parc automobile pour l'ensemble des services de La Créole ;
- Assurer la gestion des entrées et sorties du matériel et des fournitures, et de la gestion de leur approvisionnement ;
- Assurer la gestion du parc matériel et des véhicules y compris la gestion de leur entretien
- Être coursier dépôt/retrait de document en fonction des besoins (Trésor Public, Collectivité, Sous-préfecture, Préfecture, entreprises et autres) ;
- Assurer la livraison de pièces pour l'ensemble des services ; - Administrer les flux et le stockage ;
- Planifier les besoins et déterminer des approvisionnements adaptés ; -
- Gérer le magasin, réceptionner et contrôler les produits commandés aux fournisseurs ;
- Optimiser les flux, le stockage, le transport, la manutention ;
- Choisir les fournisseurs, en fonction du rythme d'approvisionnements déterminé ; -
- Renseigner les indicateurs de performance relatifs à son activité et proposer des actions correctives si nécessaire ;
- Identifier des sources d'amélioration dans sa zone de responsabilité ;
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel,)
- Se coordonner avec les autres salariés de La Créole, notamment ceux de son service –
- Suivre et respecter les consignes ; -
- Gérer l'outillage, le matériel et le véhicule ;

Conditions et lieu de travail :

35 h par semaine – Siège social de Savanna – Saint-Paul

Déplacement fréquent (permis B obligatoire)

Profil :

- Rigueur et capacité d'analyse,

- Capacité à travailler en autonomie et en collaboration avec divers services,
- Sens de l'organisation et de réactivité,
- Maîtrise des outils bureautiques ;

- **Diplôme minimum souhaité :**
 - Bac +2 ou équivalents
 - Débutant accepté

Conditions d'emploi :

CDD (accroissement temporaire d'activités)

Date de recrutement : août 2026

Rémunération : entre 22 405,00 € et 34 281,00 €/an sur 12 mois

Avantages : Titres restaurant / Complémentaire santé / CSE / Téléphone mobile

Candidatures à adresser au service des Ressources Humaines : rh@lacreole.re jusqu'au 26 juin 2026 à 15h00.