

Intitulé du poste : Responsable Logistique

Service : LOGISTIQUE

Nombre de personne : 1

Affectation : Siège social de la société Autre (préciser) :

Hiérarchie : Président(e)/Directeur(rice) Général(e)

Poste :

En conformité avec la stratégie de l'entreprise, le responsable logistique organise, coordonne et gère les flux de marchandises entrants et sortants et veille à optimiser la gestion des stocks. Il garantit la qualité de services à ses clients, tout en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.

Détails des missions :

Gestion du Personnel

- ✓ Anime, coordonne, contrôle ses équipes.
- ✓ Évalue la performance de l'équipe et remonter les informations à la direction.
- ✓ Effectue la gestion des ressources humaines (recrutements, entretiens annuels, formation, etc.).

Pilotage et organisation des flux logistiques et du stockage

- ✓ Anticipe et définit les besoins humains, financiers et techniques en lien avec sa hiérarchie.
- ✓ Coordonne, contrôle les opérations logistiques de réception, expédition, livraison.
- ✓ Planifie l'organisation du travail des collaborateurs en tenant compte des absences.
- ✓ Organise le flux d'informations entre les différents services.
- ✓ Applique certaines procédures spécifiques (en ce qui concerne le transport de matières dangereuses [TMD] par exemple).
- ✓ Optimise le rangement et la surface de stockage.
- ✓ Organise et contrôle la gestion de stocks de produits (référencement, rotation, etc.).
- ✓ Organise, planifie, et réalise les inventaires (tournants, périodiques, annuels).
- ✓ Gère l'approvisionnement et le conditionnement des marchandises.
- ✓ Veille à la préparation des commandes.
- ✓ Assurer le suivi des commandes auprès des fournisseurs.
- ✓ Veille au bon entretien et à la maintenance des outils de production.
- ✓ Veille au respect des délais de livraison.

SAS D-SECURITE GROUPE - Capital de 16 766 Euros
Siège social : 3, Rue Armand Peugeot, 69740 GENAS

Tel : 04 78 20 02 78 Fax : 04 78 20 02 68 - Mail : contact@d-securite.com - Site internet : www.d-securite.com
N° Siret : 50034216700060 - Code NAF 4774Z - N° de TVA intracommunautaire FR 13 500 342 167

Organisme de formation déclaré sous le n° 82 69 14169 69, auprès du préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes



Gestion des commandes et des livraisons :

- ✓ Coordonne les envois avec l'assistante Logistique et le Logisticien(ne)
- ✓ Valide les commandes avec le service comptabilité
- ✓ Transfert les bons de livraison fournisseur au service comptabilité pour paiement
- ✓ Réceptionne et contrôle les différents documents administratifs
- ✓ Assure un échange constant avec les clients concernant la qualité et les délais de livraison.
- ✓ Sélectionne et négocie avec les sous-traitants (transporteurs, transitaires, etc.).
- ✓ Suit les approvisionnements et les relations avec les fournisseurs.
- ✓ Suit et gère les éventuels litiges.

Documentation :

- ✓ Alimente la base de données SAGE
- ✓ S'assure de la qualité des documents rendus par le personnel du service Logistique
- ✓ Assure le suivi de la qualité des produits
- ✓ Met à jour les documents et procédures
- ✓ Gère les certificats et agréments délivrés par les fournisseurs

Responsabilité

- ✓ Est responsable du développement Logistique de l'entreprise et de sa stratégie
- ✓ Est responsable des personnels du service Logistique
- ✓ Est responsable de la mise en application des directives de la Direction
- ✓ Maîtrise et réduit les coûts.
- ✓ Met en place et suit les indicateurs de performance logistique, faire face aux éventuelles anomalies ou dysfonctionnements.
- ✓ Propose et met en œuvre des solutions d'amélioration continue.
- ✓ Réalise une veille quant au processus d'amélioration continue des prestations logistiques.
- ✓ Établi, suit et garantit les objectifs de qualité, en lien avec la production.
- ✓ Assure le suivi budgétaire.
- ✓ Participe à l'élaboration et à l'alimentation du projet stratégique de gestion des flux en lien avec sa hiérarchie.

Autorité :

- ✓ Gère et lève les non-conformités
- ✓ Suit et gère les réclamations clients
- ✓ Règle les litiges entre les clients et son service
- ✓ Manage, organise, planifie et contrôle les activités du service logistique
- ✓ Organise et anime les réunions du service logistique
- ✓ Représente son service auprès de la hiérarchie, des partenaires et des fournisseurs
- ✓ Supervise les projets du service logistique
- ✓ Rédige et contrôle les procédures et les documents de synthèse
- ✓ Garantie du respect des procédures et des méthodes d'assurance qualité