

CPNAE-CP218 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Collaborateur logistique (h/f)

Gamme de fonction : Logistique

Code fonction : 08.04.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation : **Chef direct** : Responsable magasinier.
Subordonnés: aucun.

But de la fonction

- Assurer et traiter les divers travaux administratifs, ainsi que gérer et modifier les fichiers des marchandises et les listes des pièces afin d' assister de manière effective le service logistique.

Nature des activités/ Responsabilités

- Gérer et modifier le fichier des marchandises, des listes de pièces et l'ordonnancement (routing), avec les données concernant les emballages, les entrepôts, les marchandises supprimées et les fournisseurs sur instruction du responsable de service.
- Adapter les livres des codes à barres;
- Effectuer les tâches administratives.

Interaction sociale

- Se renseigner sur les imprécisions auprès des collaborateurs internes. Assurer la correspondance standard. Cela comporte e.a. la connaissance (orale) des deux langues nationales.

Aptitudes spécifiques/ Exigences

- Utiliser un PC.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x	X	x

- Encoder avec précision les données. Tenir soigneusement le fichier des marchandises à jour.

. Tâches principales

- Gérer et modifier le fichier des marchandises, les listes de pièces et l'ordonnancement (routing), avec les données concernant les emballages, les entrepôts, les marchandises supprimées et les fournisseurs, sur instruction du responsable de service, afin que le fichier des marchandises soit toujours tenu à jour. Cela comporte e.a.:
 - . rassembler l'information auprès des collaborateurs internes;
 - . préparer les nouveaux numéros de marchandises, les listes de pièces et l'ordonnancement (routing);
 - . adapter les prix d'achat en calculant et encodant les corrections;
 - . encoder les modifications dans le fichier automatisé (marchandises supprimées, nouveaux niveaux de stock minimum/maximum) sur indication du responsable de service.

- Adapter les livres des codes à barres afin que les filiales et les collaborateurs de la vente disposent des livres des codes à barres actualisés. Cela comporte e.a.:
 - . éliminer les marchandises supprimées du fichier;
 - . ajouter les nouvelles marchandises et préparer les codes à barres;
 - . rédiger et distribuer les livres des codes à barres.

- Assurer les travaux administratifs pour le service logistique, cela comporte e.a.:
 - . encoder les commandes d'achat dans le système informatique;
 - . vérifier et gérer les bons de livraisons;
 - . rédiger les offres de prix des fournisseurs sur instruction de l'acheteur;
 - . tenir à jour les statistiques des fournisseurs (marchandises livrées, e.a.) et les dossiers;
 - . encoder les listes évaluées;
 - . assurer le classement de divers ouvrages de référence.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant devant un écran durant une grande partie de la journée.