

CPNAE-CP218 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Employé expédition (h/f)

Gamme de fonction : Logistique

Code fonction : 08.01.01

Date : 01/07/2006

Place dans l'organisation
Chef direct : Responsable de la Logistique.
Subordonnés: aucun.

But de la fonction

- La préparation administrative et assurer le transport des marchandises vers les clients européens, de telle façon que cela se passe selon les directives de l'entreprise et les conventions légales.

Nature des activités/ responsabilités

- Le soutien administratif du chargement et du transport ainsi que du déchargement des produits;
- Assurer la gestion des documents et le traitement administratif du flux de marchandises;
- Développer et traiter les problèmes et/ou plaintes par rapport au transport.

Interaction sociale

- Recueillir et fournir des renseignements concernant les envois, documents et conditions des/aux collaborateurs de l'entreprise et les douaniers. Convenir et discuter avec les acheteurs/clients, transporteurs et collaborateurs de l'entreprise, en qui ce concerne le règlement des problèmes de transport. Discuter avec les fournisseurs des délais de livraison et d'éventuels problèmes. Rédiger les lettres standard et la correspondance. Egalement dans les deux langues nationales (orales).

Aptitudes spécifiques/ exigences

- Utiliser un PC.

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

- Traiter avec soin les données sur les documents.

. Tâches principales

- Soutenir administrativement le chargement, le transport et le déchargement des produits, afin de satisfaire les exigences par rapport à la réception des marchandises et les livraisons, afin que le transport puisse se faire de manière effective et efficace. Cela comporte e.a.:
 - . juger les demandes de transport sur leur exactitude et leur intégralité; demander les données manquantes concernant les documents;
 - . faire correspondre (interne et externe) les dates du chargement et de la livraison;
 - . calculer le nombre de camions nécessaires pour le chargement et établir quand ils devront être disponibles suivant les informations reçues;
 - . rédiger le planning du transport et combiner les chargements/cargaisons, tout en tenant compte de la sorte de marchandises, des délais et des destinations;
 - . décerner des missions de transport à des transporteurs connus (contrats cadres);
 - . rédiger des offres de prix standards, calculer les coûts à facturer aux clients
 - . informer le responsable de service du planning ; discuter et résoudre les problèmes;
 - . désigner aux transporteurs le lieu précis du déchargement; donner des indications sur la façon de décharger.

 - Assurer la gestion de documents et le traitement administratif du flux de marchandises, afin que les documents adéquats soient prêts à temps et qu'un traitement correct soit possible. Cela comporte e.a.:
 - . rassembler les données par rapport aux divers envois;
 - . préparer les documents de transport, d'exportation et de la douane qui font partis de différents transports, en tenant compte des prescriptions légales;
 - . contrôler les documents sur leur intégralité et leur exactitude/précision;
 - . préparer les instructions pour le chargement et l'envoi;
 - . distribuer les documents nécessaires;
 - . recevoir et discuter avec les douaniers.
- Traiter et régler les problèmes et/ou les plaintes par rapport aux retards, dégâts, quantités fausses, etc., afin de garantir les bonnes relations avec les clients et les fournisseurs. Cela comporte e.a.:
- . déterminer les causes;
 - . conseiller les mesures de rectification, et décider des actions à entreprendre en accord avec le responsable de service;
 - . discuter et régler les problèmes avec les fournisseurs ou les clients.

Inconvénients :

- Position unilatérale et fatigue des muscles lors de travaux à l'écran durant une partie de la journée.
- Travail épuisant pendant les heures de pointe et les missions d'urgence.