

RECEPTIONNAIRE 1^{ER} ET 2EME ECHELON

Rattachement hiérarchique : Directeur de magasin

Statut employé

Finalité du poste :

Gérer l'ensemble de la réception dans le respect des procédures, mettre la marchandise à disposition des équipes pour la mise en rayon, est garant de la tenue de la réserve et de la bonne conservation des produits stockés, et de la mise en rayon des produits sur la surface de vente.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion de la réception

- S'assure de l'application des procédures flux entrants
- S'assure de la fiabilité de l'enregistrement des entrées de marchandises
- Assure la mise en place et la gestion du planning de livraison
- Organise sa réserve afin de gérer le déchargement des livraisons
- Est responsable de la bonne tenue du cahier de réception (dont la fiche anomalie réception) et du suivi informatique de la réception
- Assure le déchargement de la marchandise
- Assure la reconnaissance unitaire des marchandises entrantes ainsi que le contrôle qualitatif de celles-ci (cf process de réception)
- Assure la bonne répartition des réceptions par rayon et le stockage en réserve
- Met la marchandise réceptionnée à la disposition de ses collègues
- Assure la bonne gestion et stockage des produits sensibles et produits dangereux
- Assure la gestion des rétrocessions et démarques des marchandises
- Contribue à la préparation des inventaires et participe à leur bon déroulement
- Participe activement à la lutte contre la démarque
- Assure un reporting à sa hiérarchie sur son activité, l'état des réceptions et des flux de marchandises
- Est responsable du traitement de la mise en déchet (cartons, plastique...)
- Gère les rolls et les palettes

Coordination avec les autres secteurs

- Transmet les plannings de rendez-vous livraisons aux Managers
- Assure la tenue de sa réserve en imposant des règles de discipline dans les zones de réception et de transit
- Fait la remontée des litiges Fournisseurs vers la Centrale en accord avec son responsable hiérarchique

Sécurité et maintenance

- Est responsable du matériel d'aménagement et outils : stockage des éléments de gondole, caisse à outil...
- Veille à l'entretien et au bon fonctionnement du matériel (chariots et transpalettes)
- Maintien la réserve et la réception en parfait état de propreté et de circulation
- Garantit le respect des normes de sécurité sur sa réserve (entreposage, levage, incendie...)
- Participe à la vie du magasin : maintenance du site, remplissage des rayons, accueil et orientation des clients

Missions transverses

- Effectue ses missions dans le respect des règles de sécurité, des procédures et du règlement intérieur de l'Enseigne. Est garant de la qualité de l'accueil et du service clients Jardiland
- Participe à la bonne tenue du magasin et de ses abords

Il est précisé que la liste des missions ci-dessus énumérées n'a pas un caractère exhaustif : le collaborateur peut en effet être amené à effectuer des tâches complémentaires sans pour autant que cela constitue un changement de fonction.

Formation et expérience

- Niveau BEP/Bac pro Logistique
- Expérience confirmée dans un poste similaire (Manutention, Réception, Reconnaissance marchandise)
- Doit détenir les permis et certifications légales en cours de validité permettant l'usage des engins de manutention sur le magasin

Indicateurs d'évaluation

- Productivité de la réception
- Coordination avec les équipes de vente et de manutention
- Justesse de la reconnaissance et des stocks
- Réalisation de la reconnaissance unitaire des produits dans les délais impartis
- Tenue de la réserve
- Gestion des entrées de marchandises
- Entrées des stocks
- NPS/audit clients

Evolutions possibles

- Vendeur