Date : Juin 2014

**DESCRIPTION DE FONCTION**

Division : Logistique - Centre de distribution de Blois

Département : Centre de distribution

**Titre de la fonction : Adjoint(e) au chef d’équipe – Service PAP et Accessoires**

;;;;;;;;;;;;;;;

………………………………………………………………………………………………………………

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

**FINALITES DU POSTE (raison d’être de la fonction)**

* Assiste la Chef d’équipe dans ses missions de management : affectation du travail, formation, performance…
* Gère les priorités par rapport à la charge de travail
* Exécute les opérations logistiques liées à son service : réception, stockage, tenue des stocks, préparation de commandes, expédition selon les procédures qualité, les règles d'hygiène et de sécurité et les impératifs de délais.
* Peut réaliser des opérations de manutention à l'aide de matériel de manutention léger (transpalette, diable, rolls, caddie, ...) ou d'engins à conducteur auto-porté (chariot élévateur,...).
* Peut effectuer des opérations spécifiques (conditionnement, colisage, resserrage, réappros…)
* Nettoie et range la zone de travail (matériel, accessoires, ...)
* Polyvalence : participe à l’activité de l’ensemble des services de l’entrepôt

*Cette liste n’est pas exhaustive.*

Assister le Chef d’équipe dans ses missions de gestion du service en respectant les normes internes de qualité et de performance définies.

Remplacer le chef d’équipe lors de ses absences.

**A qui rapporte-t-il ?** Au Chef d’Equipe Pap acc et au Responsable Pap acc.

**Qui lui reporte ?** Fonctionnellement, les opérateurs du service.

Quels sont ses collaborateurs directs au sein du département ? tous les collaborateurs du Centre de Distribution

Autres : la direction

## PROFIL RECHERCHE

**Formation initiale souhaitée** : Bac + 2

**Expérience (type et durée)** : 2 ans d’expérience au sein d’une plate-forme de distribution

**Compétences professionnelles (connaissance, savoir-faire)**

Indispensable : maîtrise des outils informatiques : Excel, Réflex

Aptitude cariste (si possible CACES 1-3-5)

**Compétences personnelles requises (savoir-être)**

Bonnes qualités relationnelles

Organisation et rigueur

Disponibilité : être à l’écoute de ses collaborateurs

Travail en équipe

**Langues étrangères**

**RELATIONS HIERARCHIQUES AU SEIN DU DEPARTEMENT**

**CONTACTS EN DEHORS DU DEPARTEMENT**

Tous les Services de la plate-forme DIOR Blois : (quais, matières premières, réceptions, ctrl qualité, Sce retour réseau, emballage) et l’ADV

Services Autres Blois : Paris +Italie -Allemagne