

FICHE DE POSTE	Réf. : FDP 037.02	Date : 21/06/2021	Page 1
Identification du Poste : Coordinateur(trice) Logistique	Emise et mise à jour par : C.MASSON	Approuvée par : M. A. GAMBA	

**DESCRIPTIF DES ACTIVITES**
**Missions du poste :**
**Savoir Faire :**

- ✓ Assiste le Responsable Administratif Logistique dans l'ensemble des missions suivantes :
  - Gère, contrôle et suit l'ensemble des entrées, du stockage, des sorties des produits de son portefeuille client,
  - Intègre ou saisit les commandes dans Bext,
  - Edite les bons de préparation depuis Bext,
  - Clôt les commandes dans Bext,
  - Edite les bons de livraisons,
  - Organise les transports avec le service exploitation et les partenaires affrétés,
  - Transmet les états de stocks et de mouvements de marchandises vers les clients,
  - Réalise d'autres tâches administratives et de suivi,
  - Gère le SAV, et les litiges clients,
  - Peut-être amené(e) à contrôler les réceptions en cas de litige ou de remplacement du magasinier-réception.
- ✓ Interlocuteur(trice) clientèle
- ✓ Chaque fois que cela est nécessaire, il soumet au Correspondant Conseiller à la sécurité des actions d'amélioration

**Savoir :**

- Aisance avec l'outil informatique (pack office),
- BTS Logistique,
- Connaissance d'un WMS,
- Connaissance de la réglementation des douanes et du transport de marchandises.

**Savoir Etre :**

- Rigueur,
- Organisation,
- Résistance au stress,
- Autonome,
- Disponible,
- Ecoute et diplomatie,
- Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide.

<b>CHEF D'ENTREPRISE</b>	<b>RESPONSABLE DE SERVICE</b>	<b>POSTE</b>
Nom : Alain GAMBA Visa : .....	Nom : Boris GAUDEFROY Visa : .....	Visa :