

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	RESPONSABLE DE MAGASIN (H/F)
<b>OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :</b>	Assurer la gestion globale du service Pièces Détachées dont il (elle) a la responsabilité, selon les orientations stratégiques établies par le Directeur(trice) Technique.
<b>DESCRIPTION DU POSTE :</b>	<p>Le (ou la) Responsable de Magasin applique la stratégie commerciale, préalablement définie par le (la) Directeur(trice) Technique, au sein du Service Pièces Détachées dont il (elle) a la gestion. Il (Elle) doit ainsi superviser, gérer et développer le Service afin de réaliser les objectifs assignés.</p> <p>Le (ou la) Responsable de Magasin transmet des rapports réguliers au (à la) Directeur(trice) Technique et l'alerte en cas de dysfonctionnement.</p> <p>En s'assurant des marges et de la pérennité financière de son Service, il (elle) est le garant de la qualité et des résultats du Service des Pièces Détachées. Il (elle) anime une équipe. Il (elle) véhicule l'image et les valeurs de l'entreprise en entretenant de bonnes relations avec la clientèle, ou encore auprès de l'équipe qu'il a sous sa responsabilité. Par ailleurs, il (elle) doit effectuer une veille informationnelle continue concernant la concurrence ou les évolutions techniques.</p> <p>Enfin, il (elle) s'assure de la validité des permis de conduire et en informe le (la) Directeur(trice) Technique.</p>
<b>AFFECTATION/SERVICE :</b>	SERVICE PIECES DETACHEES
<b>CATEGORIE :</b>	AGENT DE MAITRISE
<b>TEMPS DE TRAVAIL :</b>	à définir
<b>POSITIONNEMENT DU POSTE :</b>	Sous l'autorité hiérarchique du (de la) Directeur(trice) Technique
FONCTIONS DU POSTE	
descriptions	activités principales
<p><b>1-Animer et gérer les équipes en place</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répartir le travail et adapter les effectifs en fonction des besoins</li> <li>- gérer le planning journalier, les imprévus (absences, maladies, etc.) et les éventuels problèmes relationnels avec/entre ses collaborateurs</li> <li>- participer au recrutement des équipes, à leur évaluation en interne <ul style="list-style-type: none"> <li>- superviser les équipes afin que la discipline, et les valeurs de l'entreprise soient respectés</li> </ul> </li> <li>- évaluer la progression et les performances des équipes</li> <li>- établir les besoins en formation des compagnons, favoriser leur motivation</li> <li>- s'assurer du respect des conditions de travail (sécurité, outillage, propreté)</li> </ul> <p><b>2- Superviser la réception des commandes et le stockage des produits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser des contrôles qualitatifs inopinés tout en veillant à l'approvisionnement régulier des produits</li> <li>- s'assurer que la réception des commandes s'effectue selon les consignes données, et du bon entretien du local de stocks</li> </ul> <p><b>3- Superviser la commercialisation des produits</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les commandes auprès des fournisseurs ou concessionnaires, nécessaires à la commercialisation des produits. Suivre les achats, négocier les tarifs, effectuer une veille permanente entre différents fournisseurs</li> <li>- Aménager le lieu de vente afin de le rendre attractif, en mettant en évidence les produits</li> <li>- Intervenir si besoin lors de réclamations client afin de garantir la satisfaction client, tout en répondant aux objectifs imposés par le (la) Directeur(trice) Technique</li> </ul> <p><b>4- Réaliser les tâches administratives de gestion et d'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner le logiciel quant aux références des commandes reçues ou expédiées</li> <li>- Utiliser et renseigner les documents administratifs et commerciaux afférents à l'activité du Service Pièces Détachées</li> <li>- Ajuster les commandes fournisseur aux besoins du Service</li> </ul> <p><b>5- Procéder au développement du Service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître et analyser le marché local en termes de potentiel pour le développement des</li> </ul>	<p><b>résultats attendus</b></p> <p>La bonne cohésion de groupe est assurée au sein des équipes, la Direction est sollicitée en cas de besoin (procédure disciplinaire, accompagnement spécifique, ...), les règles d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie sont respectées ; les compte-rendus auprès de la Direction sont réguliers.</p> <p>Les commandes reçues et les bons de livraison validés sont correctement vérifiés par les membres de son équipe ; les anomalies lui sont communiquées et tout litige avec un fournisseur est traité ; les compte-rendus reçus sont analysés et si nécessaire des mesures sont prises pour palier à tout dysfonctionnement</p> <p>L'acte de vente dans ses différentes phases est mis en œuvre ; des ventes additionnelles sont permises grâce à la mise en valeur des produits et offres commerciales, et enfin grâce à une bonne stratégie de communication et de relation commerciale.</p> <p>Le suivi administratif est rigoureux, la communication avec le Service Comptabilité est efficace, un compte-rendu régulier et informel est fait auprès du (de la) Directeur(trice) Technique</p> <p>Une veille stratégique de la concurrence, de l'évolution du marché, permet la mise en œuvre d'un plan d'actions commerciales afin de mieux répondre</p>

des produits  
- analyser la concurrence, mettre en œuvre des actions marketing

aux objectifs imposés par le (la) Directeur(trice) Technique.

#### activités secondaires

##### 1- Assurer des actions de reporting envers le(la) Directeur(trice) Technique

- Participer aux réunions de pilotage du Service Après-Vente et s'imprégner de la politique commerciale de l'entreprise
- Faire des comptes rendus de ses activités et, s'il y a lieu, des problèmes rencontrés

Les participations aux réunions sont constructives et permettent une évolution et une remise en question permanente.

##### 2- Tenir la caisse de substitution

tenir la caisse, être en mesure de contrôler et justifier tout écart

Lors de la fermeture des bureaux administratifs, tenir la caisse de substitution afin de pouvoir accueillir et facturer les clients

#### MOYENS MIS A DISPOSITION

local de stockage des pièces, poste de travail équipé : ordinateur, imprimante, logiciel de gestion des stocks, les outils de communication de l'entreprise, véhicule de société, ordinateur portable, téléphone

#### COMPETENCES REQUISES

**Savoirs :** posséder des connaissances solides en mécanique, et des techniques approfondies de négociation commerciale et de vente, et de management

**Savoir-faire :** avoir une parfaite connaissance de tous les produits référencés dans le stock. Maitriser les logiciels. Manager une équipe