

## FICHE DE POSTE

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	MAGASINIER (H/F)
----------------------------	------------------

<b>OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :</b>	Assurer les activités de réception, de stockage, et de vente des pièces de rechange, accessoires et produits.
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>DESCRIPTION DU POSTE :</b>	<p>Sous la responsabilité du (de la) Responsable de magasin, et dans le respect des horaires de travail, procéder à la commercialisation des pièces de rechange, accessoires et produits au comptoir atelier et/ ou banque clients.</p> <p>Réceptionner les commandes de pièces (identification, vérification), organiser les stockages et la saisie informatique.</p> <p>Préparer les commandes pour les clients ainsi que l'expédition des colis dans les délais impartis.</p> <p>S'assurer de la validité des permis de conduire et en informer son Responsable.</p>
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>AFFECTATION/SERVICE :</b>	SERVICE PIECES DETACHEES
------------------------------	--------------------------

<b>CATEGORIE :</b>	EMPLOYE (E )
--------------------	--------------

<b>TEMPS DE TRAVAIL :</b>	35 HEURES HEBDOMADAIRES
---------------------------	-------------------------

<b>POSITIONNEMENT DU POSTE :</b>	Sous l'autorité hiérarchique du (de la) Responsable de Magasin
----------------------------------	----------------------------------------------------------------

### FONCTIONS DU POSTE

#### activités principales

##### descriptions

#### 1-Procéder à la réception des produits

- identifier, compter, vérifier les marchandises reçues selon le bon de commande et le bon de livraison
- réaliser des contrôles qualitatifs tout en veillant à l'approvisionnement régulier
- référencer les pièces à partir d'une commande (étiquetage des produits)

#### 2- Organiser le stockage des produits

- réaliser des opérations de manutention relatives au stockage des produits
- entreposer les produits reçus aux endroits adéquats
- entretenir, ranger, nettoyer le local de stockage, le matériel et les équipements du magasin
- procéder aux inventaires des produits

#### 3- Commercialiser les produits

- Commercialiser pièces, accessoires et produits sur différents lieux de vente (comptoirs atelier / magasin / à distance...)
- Accueillir les clients (téléphone/physique) et utiliser ses connaissances techniques dans toutes activités de conseil et de vente aux clients
- Lors de réclamations, avoir un rôle d'interface entre les clients et le (la) Responsable du Magasin
- Participer à l'aménagement du lieu de vente en mettant en valeur les produits

#### 4- Procéder à la livraison des produits

Conditionner les produits en fonction de leurs spécificités, de leur mode de transport et ce selon les différents cas : vente à distance ; retour fournisseur si produit détérioré ; transfert vers un autre établissement du groupe

#### 5- Réaliser les tâches administratives de gestion et d'organisation

- Renseigner le logiciel quant aux références des commandes reçues ou expédiées
- Utiliser et renseigner les documents administratifs et commerciaux afférents à l'activité du Service Pièces Détachées
- procéder à la facturation des clients
- Ajuster les commandes fournisseur aux besoins de l'entreprise

##### résultats attendus

Les commandes reçues et les bons de livraison validés sont au préalable vérifiés ; les anomalies sont signalées ; un compte-rendu régulier et informel est fait auprès du (de sa) Responsable

Les produits sont stockés aux endroits adéquats, le lieu de stockage est maintenu en permanence en état propre.

L'acte de vente dans ses différentes phases est mis en œuvre ; des ventes additionnelles sont permises grâce au bon aménagement du magasin, à la mise en valeur des produits et offres commerciales, et enfin grâce à une bonne stratégie de communication et de relation commerciale.

Les produits sont livrés en bonne et dûe forme, et dans les délais impartis. La communication avec les différents services Pièces Détachées du groupe est efficace, un compte-rendu régulier et informel est fait auprès du (de sa) Responsable.

Le suivi administratif est rigoureux, la communication avec le Service Comptabilité est efficace, un compte-rendu régulier et informel est fait auprès du (de sa) Responsable

#### MOYENS MIS A DISPOSITION

Local de stockage des pièces, poste de travail équipé : ordinateur, imprimante, logiciel DMWEB, ARG, logiciel de gestion des stocks, plateforme en ligne des concessionnaires, outils de communication de l'entreprise, ...

#### COMPETENCES REQUISES

**Savoirs** : posséder des connaissances de base en mécanique, sur les spécificités des marques vendues par l'entreprise, et en technique de vente

**Savoir-faire** : avoir une bonne connaissance de tous les produits référencés dans le stock de l'entreprise. Avoir la capacité à lire et interpréter les documents de suivi de commande, les codes-barres, les bon de commande. Maîtriser les logiciels mis à disposition.

**Savoir-être** : savoir rendre-compte, être rigoureux, autonome et ponctuel, avoir le sens de la satisfaction client, la capacité à s'intégrer dans une équipe

#### EVOLUTIONS

(horizontale) Magasinier Itinérant (H/F)

(verticale) Responsable de Magasin (H/F)