

**CPNAE – CP218**  
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

**Fonction** : Magasinier (h/f)

**Gamme de fonction** : Logistique

**Code fonction** : 08.03.01

**Date** : 24/09/2009

**Place dans l'organisation** **Chef direct** : Responsable des Achats  
**Subordonnés**: aucun.

**But de la fonction**

- Commander, réceptionner, entreposer et distribuer les marchandises internes afin de contribuer à un flux optimal des marchandises

**Nature des activités/ responsabilités**

- Commander les marchandises nécessaires conformément aux contrats-cadres.
- Réceptionner et contrôler les marchandises et les matériaux livrés.
- Entreposer les marchandises selon le règlement en vigueur.
- Préparer et rassembler les marchandises à la demande des utilisateurs internes.
- Collaborer à maintenir l'ordre général dans l'entrepôt ou le magasin.

**Interaction sociale**

- Echanger des informations avec les chauffeurs. Se concerter avec les fournisseurs concernant les commandes. Echanger des informations par rapport aux missions avec le responsable de service. Signaler les risques de pénuries ou de problèmes en ce qui concerne la conservation des marchandises stockées.

**Aptitudes spécifiques/ exigences**

- Utiliser un chariot élévateur et un monte-charge. Manipuler les articles du magasin. Utiliser un PC.

	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation
base approfondi professionnel	x	x	x

- Faire attention lors de l'étiquetage des marchandises entrantes avec des codes barres internes. Surveiller l'empilage des marchandises, le trafic des camions et des chariots élévateurs.

▪ **Tâches principales**

- Commander les marchandises nécessaires conformément aux contrats-cadres afin que les marchandises soient disponibles à temps et en quantités demandées. Cela consiste entre autres à :
  - fixer le stock minimal et maximal par produit en accord avec le chef ;
  - évaluer les achats nécessaires en tenant compte de l'état du stock, des niveaux de stock minimum et maximum, des délais de livraison ;
  - rédiger des appels d'approvisionnement conformément au contrat-cadre ;
  - demander diverses offres pour les marchandises hors contrats-cadres, comparer les offres et choisir un fournisseur en concertation avec le collaborateur concerné;
  - remplir le bon de commande et le faire approuver par le chef ;
  - veiller aux livraisons correctes et en temps utile par les fournisseurs.
  
- Réceptionner et contrôler les marchandises et les matériaux, et vérifier que les marchandises correspondent à la commande et à la lettre de voiture lors de la livraison. Cela comporte e.a.:
  - décharger les marchandises de temps à autre avec le chariot élévateur;
  - contrôler et signer les documents de transport
  - contrôler les marchandises (nombre, type, dommages) et comparer les bons de commande aux bons de livraison;
  - refuser les livraisons incorrectes ;
  - encoder les articles livrés dans le système informatique ;
  - contacter le fournisseur en cas de problème et assurer le suivi du dossier.
  
- Stocker les marchandises selon les règles convenues et valables, afin que ces marchandises puissent être conservées dans de bonnes circonstances et retrouvées facilement. Cela comporte e.a.:
  - coller les étiquettes se trouvant sur les marchandises, et si nécessaire, les emballer dans un emballage supplémentaire;
  - placer les marchandises à l'endroit prévu;
  - enregistrer les marchandises dans le système du stock, manuellement ou à l'aide d'un terminal.
  
- Préparer et rassembler les marchandises à la demande des utilisateurs internes afin qu'une livraison efficace soit assurée. Cela comporte e.a.:
  - mettre les marchandises demandées de côté;
  - rechercher les marchandises demandées dans les rayons à l'aide d'un bon de commande;
  - préparer un transport sécurisé, un empilage correct et, si nécessaire, des emballages supplémentaires.
  
- Collaborer au maintien de l'ordre général de l'entrepôt ou du magasin, afin qu'un aperçu clair et un fonctionnement journalier efficace puisse être assuré. Cela comporte e.a.:
  - évacuer et recycler les matériaux d'emballage;
  - comparer, sur base régulière, le stock actuel des marchandises avec l'inventaire administrative enregistré;
  - signaler les problèmes par rapport aux risques de pénuries et par rapport à la diminution de la qualité des marchandises stockées.

**Inconvénients:**

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant une partie de la journée devant un écran.
- Gêne due aux courants d'air dans le magasin ou l'entrepôt.
- Risque de lésion lors du séjour dans le magasin ou l'entrepôt.