

FICHE DE POSTE ASSISTANT LOGISTIQUE

Missions principales :

****Réception et expédition des marchandises **:**

- Contrôle de la conformité des livraisons (quantité, qualité).
- Organisation du stockage des marchandises.
- Préparation des commandes et organisation des expéditions.
- Gestion des suivis de livraisons.

****Gestion des stocks **:**

- Enregistrement des entrées et sorties de stock.
- Réalisation d'inventaires.
- Suivi des niveaux de stock et alerte en cas de rupture.
- Optimisation du stockage.

****Préparation de commandes **:**

- Emballage et conditionnement des commandes.
- Vérification de la conformité des commandes.

****Manutention **:**

- Chargement et déchargement des camions.
- Utilisation d'engins de manutention (transpalette, chariot élévateur...).
- Rangement et nettoyage de l'entrepôt.

****Administratif **:**

- Saisie des données dans le système informatique.
- Gestion des documents de transport.
- Suivi des commandes fournisseurs.

Compétences requises :

****Maîtrise des outils informatiques et outils bureautiques.**

****Connaissance des techniques de stockage et de manutention.**

****Capacité à travailler en équipe ++.**

**Sens de l'organisation et de la rigueur.

**Bonne condition physique.

Qualités personnelles :

Autonomie.

Réactivité.

Sens du service.

Esprit d'initiative.

Formation :

BEP/CAP Logistique.

Bac Pro Logistique.

Salaire :

A déterminer en fonction de l'expérience

Ce descriptif de poste est non exhaustif et peut être amené à évoluer en fonction des besoins de l'entreprise.