

POSTE DE PRÉPARATEUR DE COMMANDES

OBJECTIFS DU POSTE

- Assurer la préparation des commandes dans les délais impartis
- S'assurer du bon déroulement des travaux dans le respect de la qualité recherchée et du délai de préparation
- Participer à la mise en place d'actions correctives nécessaires au bon fonctionnement du dépôt

DESCRIPTIF DE L'ACTIVITÉ

PRÉPARATION

- Respecter l'ordre de préparation selon l'heure de départ des transporteurs
- Choisir le type de palette en fonction des caractéristiques du client, du transporteur et du volume de la commande
- Préparer les commandes selon les instructions du bon de commandes (papier ou informatique)
- Ranger sur la palette selon les caractéristiques des différents produits (poids, volume, fragilité et quantité demandée)
- Renseigner le bon de commande (papier ou informatique) au fur et à mesure de la commande
- Contrôler la palette (quantité, qualité)
- Filmer la palette si nécessaire
- Sortir le bon de palette, le coller sur la palette
- Ranger la palette en zone d'expédition
- Ranger les palettes vides
- Participer aux inventaires
- Participer au rangement des palettes selon le besoin
- Assister le rangement si besoin
- Ranger le matériel et le dépôt

HYGIENE – SÉCURITE - RANGEMENT

- Respecter les règles d'hygiène
- Respecter les règles de sécurité (port des EPI, rangement des locaux, du matériel, des palettes vides, des cartons, dégagement des extincteurs et RIA...)
- Entretenir couramment le matériel; mise en charge batterie, pistolet...
- Nettoyer le dépôt

COMMUNICATION INTERNE

- Communiquer tout imprévu ou problème aux chefs de service concernés et à la direction
- Faire remonter les informations de rupture, surstock, date de consommation

COMMUNICATION EXTERNE

- Servir et informer les clients au dépôt

INFORMATIQUE

- Valider les inventaires informatiquement
- Remonter au chef de service les dysfonctionnements (code barre qui ne passent pas, matériel défectueux)

PROFIL DU POSTE : COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles et de l'organisation de Relais Vert • Connaissance de l'informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un transpalette, un pad, un lecteur de code barre • Appliquer les règles et procédure de préparation de commandes • Modalité de stockage • Appliquer les techniques d'inventaire • Utiliser une tablette tactile 	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Méthode • Dynamisme • Réactivité • Flexibilité • Assiduité

POSITION DANS L'ORGANISATION ET ENVIRONNEMENT DU POSTE

Liaisons hiérarchiques	Direction, chef d'équipe, assistants préparateurs
Liaisons fonctionnelles	Autre services dans l'entreprise
Équipement de travail	EPI, PAD Travail sur tablette informatique
Temps de travail	35 heures
Déplacements	Non
Astreintes	Non
Particularités / Contraintes / Nuisances du poste	Port de poids régulier Station debout Déplacements Travail au froid positif suivant les secteurs Travail le samedi suivant les secteurs Travail le dimanche matin suivant les secteurs Démarrage tôt le matin suivant les postes et les secteurs
Niveau de responsabilité / décision	Autonome pour les tâches simples
Formation nature et durée	Niveau CAP
Expérience professionnelle	Expérience souhaitée
Suivi médical particulier	Non