

DATE : 25/04/2019

INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE APPROVISIONNEMENTS

L'ENTREPRISE :

L'entreprise est un hypermarché.

LES MISSIONS :

Prépare les négociations commerciales pour les adhérents sur le périmètre de son GT.
Coordonne les flux d'acheminement et les stocks de produits en amont et en aval des entrepôts logistiques pour s'assurer de la livraison des produits attendus au sein des magasins.

LES ACTIVITÉS :

Management :

Organiser les tâches et déterminer les objectifs de chacun.
Organiser et animer des réunions de service
Former et développer les compétences de l'équipe

Technique :

S'assurer du niveau des stocks produits en Entrepôt pour éviter les ruptures. Organiser ou contrôler la gestion de stock de produits, marchandises ou matières premières conformément à la politique de l'entreprise
Préparer les réunions de négociations des adhérents
Organiser le contrôle des livraisons : vérifier l'état des livraisons fournisseurs, gérer les reliquats, informer les magasins des ruptures des stocks
Faire appliquer les pénalités ou litiges aux fournisseurs et gérer les contestations
Organiser le Contrôle de la réception des commandes et établir l'ordre de traitement
Organiser les salons : lancer les appels d'offres aux fournisseurs, préparer les salons, participer au déroulement du salon.
Suivre l'exécution des contrats d'achats en veillant à l'application des différentes clauses
Analyse dossiers et perspectives en cas de modifications contractuelles

Organisation :

Prioriser les tâches du service en fonction des délais à respecter
Définir et structurer les méthodes de travail du service

Lien stratégique avec l'entreprise :

Participe à la stratégie d'achat de l'entreprise et au suivi des contrats commerciaux selon des objectifs de coûts, délais et qualité par le Responsable Commercial

Relationnel :

Remonte les informations de manière synthétique à sa hiérarchie
En relation constante avec les services de l'exploitation et informatique
Relations directes avec les fournisseurs et les magasins

LE PROFIL :

Accessible avec un diplôme de niveau Bac +2 (BTS, DUT)

LE POSTE :

- Situation géographique : **38280 Villette d'Anthon**
- Date de démarrage : **Dès que possible**
- Type de contrat et durée : **CDI**
- Durée hebdomadaire : **39h ; 14 JRTT /an**
- Horaires : **De journée**
- Salaire indicatif : **2470 euros /13 mois**
- Statut : **Agent de maîtrise**

Transmettre les candidatures à : MODE D'EMPLOI RHONE

emploi@medeflyonrhone.com

Téléphone

04.78.77.07.47