

## Magasinier

### Raison d'être :

Il/elle assure toutes les opérations de la chaîne logistique : manutention, réception, expédition, préparation de commandes... pour faciliter la vie du magasin et du client, dans le respect des procédures et des délais.

Facilitateur(trice), il/elle met tout en œuvre pour participer au développement et à l'attractivité commerciale du magasin par la fiabilité et la qualité de ses actions.

Garant de l'esprit de services, il/elle accompagne chaque jour, les clients, en étant disponible, et accueillant pour répondre à leurs attentes avec professionnalisme pour mieux les fidéliser.

### Lien hiérarchique :

Responsable de magasin et/ou Adjoint RM.

### Interlocuteurs principaux :

- ◆ L'équipe magasin (vendeur, poseur, adjoint RM, hôtesse...)
- ◆ La région
- ◆ Les clients (particuliers ou professionnels)
- ◆ Les sociétés de transport

### Activités principales :

- ◆ La Logistique
- ◆ Le Commerce
- ◆ La Satisfaction Client
- ◆ La Gestion
- ◆ Les Ressources Humaines
- ◆ L'Entretien
- ◆ La Sécurité
- ◆ Les Process

### Activités complémentaires dans le cadre de coordination de magasiniers :

- ◆ La coordination
- ◆ La gestion
- ◆ La sécurité

## **I-LOGISTIQUE**

### **I-1 Manutention**

- ◆ Réalise les différents travaux de manutention avec précision et fiabilité pour aider l'équipe de vente et garantir la satisfaction clients.
- ◆ Assure le chargement des produits en surface de vente ou sur présentoirs (tapis...) pour disposer d'un magasin plein et propre tout en respectant les règles de sécurité et de présentation.

### **I-2 Réception et Expédition**

- ◆ Réceptionne et décharge les camions de livraison dans le respect des procédures logistiques et informatiques et des règles de sécurité.
- ◆ Contrôle la fiabilité des informations sur les documents de transport (bordereaux de livraison...) et l'état apparent des colis pour garantir un bon taux de service.
- ◆ Vérifie systématiquement que toute entrée et/ou sortie de marchandises soit accompagnée d'un bon justificatif, conformément aux règles en vigueur.
- ◆ Organise les expéditions de marchandises.
- ◆ Alerte immédiatement le responsable de magasin en cas d'anomalies observées.

### **I-3 Stockage**

- ◆ Organise et gère le stockage en fonction des produits et des espaces disponibles en respectant les obligations en matière de charges (plaque...).

### **I-4 Préparation Pose**

- ◆ Prépare les produits et les accessoires nécessaires au poseur, conformément au(x) bon(s) de commande(s) client(s), en respectant le planning pour garantir la réalisation de la pose dans les délais et la satisfaction client.
- ◆ Alerte immédiatement le vendeur et/ou le poseur en cas de difficultés rencontrées pour garantir la bonne réalisation de la pose et la satisfaction clients.
- ◆ Peut être amené(e) à aider le poseur sur un chantier (notamment port des coupes chez le client, déplacement mobilier...).

### **I-5 Commandes**

- ◆ Enregistre et organise la traçabilité informatique des commandes jusqu'à son expédition.
- ◆ Prépare les commandes clients conformément aux documents de vente.

- ◆ Informe le client de l'arrivée de sa commande pour enlèvement.

## **II- COMMERCE**

### **II-1 Accueil et assistance à la vente**

- ◆ Met en pratique chaque jour l'accueil client en étant souriant(e), serviable et disponible pour orienter et satisfaire au mieux nos clients.
- ◆ Assure la logistique lors d'une vente : découpe, préparation et emballage des marchandises, aide au chargement...
- ◆ Met tous les moyens en œuvre pour aider le client à la manutention du produit (mise à disposition d'un chariot, découpe et emballage du produit...).
- ◆ Peut être amené à se déplacer chez le client pour effectuer des livraisons.
- ◆ S'assure avant de remettre toute marchandise au client que le règlement ait été réalisé dans son intégralité.

### **II-2 Produits**

- ◆ Connaît les produits et les services de la gamme St Maclou pour faciliter le rangement produits et la préparation des commandes clients.
- ◆ Remonte au vendeur, tout produit à commander, pour répondre au mieux aux attentes des clients et éviter les ruptures.

### **II-3 Opérations Commerciales**

- ◆ Participe à la mise en place des ILV / PLV.

## **III- SATISFACTION CLIENT**

- ◆ Offre chaque jour aux clients un accueil et une prise en charge de qualité, pour satisfaire le(s)client(s) et laisser une image positive de l'enseigne.
- ◆ Porte chaque jour la tenue du magasin pour se rendre visible pour le client.
- ◆ Remonte systématiquement au responsable de magasin, toute information et/ou remarque d'un client pour améliorer le service client.

## **IV- GESTION**

### **IV-1 Stock - Inventaires**

- ◆ Met à jour les fiches de stock des produits après intervention (chargement, coupe...) pour garantir leur fiabilité. Les met en place s'il/elle constate leur absence.
- ◆ Participe aux inventaires pour disposer d'une vision claire et fiable des stocks.

## **V- RESSOURCES HUMAINES**

### **V-1 Gestion du personnel**

- ◆ Remonte systématiquement à son responsable, toute information relative à son dossier personnel (adresse, situation familiale, validité permis de conduire et habilitations...) ou toute information pouvant avoir une incidence sur sa paie (absences, congés...).
- ◆ Est garant de la fiabilité des informations communiquées.
- ◆ Connaît et respecte les dispositions prévues par le règlement intérieur.
- ◆ Remplit chaque jour, le registre des horaires individualisés (cahier des présences) en magasin pour connaître les effectifs disponibles.

### **V-2 Formation**

- ◆ Participe à des actions d'informations et / ou de formation définies avec son Responsable de magasin pour acquérir et/ou développer ses compétences.
- ◆ Participe à l'intégration de nouveaux collaborateurs.

### **V-3 Communication**

- ◆ Participe aux réunions magasin organisées par le responsable de magasin et/ou l'équipe, pour être informé(e) des éléments importants relatifs à la vie du magasin (commerce, équipe, chiffres...) et de l'entreprise et remonter toute information pertinente liée à son activité.
- ◆ Remonte à sa direction, toute information jugée pertinente pour le bon fonctionnement du magasin et de la réserve.

## **VI- ENTRETIEN**

- ◆ Assure la propreté et le rangement du magasin, et de la réserve.
- ◆ Assure et veille au respect de la propreté des parkings, de la zone de livraison, et de la benne pour la bonne image du magasin.
- ◆ Vérifie régulièrement l'état des moyens de manutention mis à sa disposition et en assure l'entretien pour disposer de bons outils de travail.
- ◆ Alerte son responsable de magasin en cas de dysfonctionnements observés en termes de matériel, véhicule, validité des habilitations (CACES...) ...

## **VII- SECURITE**

- ◆ Connaît et respecte les règles de sécurité (issue de secours...) en magasin et en réserve.
- ◆ Porte et utilise les équipements de protection individuelle nécessaires à son poste, pour garantir sa sécurité et celle des clients.
- ◆ Alerte immédiatement le responsable de magasin ou l'adjoint, en cas d'anomalies observées pouvant mettre en danger les équipes ou les clients (maintenance, sécurité, amiante, ...).
- ◆ En accord avec sa hiérarchie, il/elle est garant des règles d'accès et de sécurité dans la réserve et les abords du magasin.

## **VIII- PROCESS**

- ◆ Applique et respecte les procédures logistiques (réception, livraison, transfert des marchandises...) et les règles société (informatique, stock...).
- ◆ Remplit le carnet de bord en cas d'utilisation d'un véhicule de service.

*La liste des activités n'est ni exhaustive ni limitative, le poste de Magasinier étant susceptible d'évoluer pour répondre aux impératifs commerciaux et aux besoins de l'entreprise.*

## **Activités complémentaires dans le cadre de coordination de magasiniers**

**(mini 2 pers)**

### **IX. COORDINATION**

- ◆ Planifie et organise ses priorités chaque semaine pour faciliter le commerce en magasin et optimiser les ressources disponibles.
- ◆ Diffuse à l'équipe, toute information nécessaire au bon fonctionnement de la journée.
- ◆ En qualité de leader, coordonne et répartit le travail de l'équipe de magasiniers (mini 2 pers) pour être efficace et servir au mieux le magasin et les clients.
- ◆ Fait progresser l'équipe par un accompagnement opérationnel sur le terrain.
- ◆ Informe sa hiérarchie, de tout dysfonctionnement observé en logistique (équipe, matériel, règles société...).

### **X. GESTION**

- ◆ En fonction de l'organisation du magasin, il/elle assure la gestion des stocks (accessoires, colle, consommables poseurs...) pour servir au mieux les clients.

### **XI. SECURITE**

- ◆ S'assure tout au long de la journée, du respect des consignes de sécurité (balisage, utilisation du matériel...) par l'équipe. Alerte sa hiérarchie en cas de non-respect.
- ◆ S'assure auprès de l'équipe que les équipements de protection individuelle sont portés pour leur sécurité et celle des clients. Alerte immédiatement, sa hiérarchie en cas de non-respect des règles de sécurité.
- ◆ En accord avec sa hiérarchie, il/elle est garant des règles d'accès et de sécurité dans la réserve et les abords du magasin.

*La liste des activités n'est ni exhaustive ni limitative, le poste de Magasinier étant susceptible d'évoluer pour répondre aux impératifs commerciaux et aux besoins de l'entreprise.*