



FICHE DE POSTE RECEPTIONNAIRE

Définition du poste

- Réceptionner les camions de livraison, s'assurer des quantités et de la qualité de la livraison, par rapport au bon de livraison.
- Assurer le rangement et le remplissage des rayons et des réserves en les identifiant par un panneau informatif avec les références et les quantités.
- Contrôle des stocks en cas de besoins.
- Contrôle des retours des transporteurs.
- Entretien des équipements de manutention électrique.

Pré requis (Savoir)

- Organisations de l'entrepôt
- Procédure de traitement des commandes clients /réception de livraison.
- Gestes et postures

Les points importants

Contrôle de conformité:

- Quantités (nombre de palette livrées correspondantes au BL du transporteur)
- Qualités (sac percés/déchirés, humidité, produits écrasés, DLU)

Remontée d'informations

- Être capable d'indiquer où est la marchandise en réserve aux collègues de travail.
- Remplir l'agenda Gmail pour indiquer les marchandises reçues.
- Mettre la date de réception de la marchandise et les initiales de la personne qui a déballé la marchandise du camion.
- Mettre des initiales de ou des personnes qui rangent la marchandise sur le BL.
- En cas de non conformités entre marchandises reçues et marchandises notées sur le bon de livraison faire recompter à Pedro ou Olivier.
- Faire apparaître de façon évidente et lisible les anomalies de quantités reçus sur le BL (floutage des lignes concernées) .
- Ecrire toute les DLU et numéro de lot des Réf (Réf ayant une AMM) sur le BL. (obligation légale pour la société).
- Anomalies de stock à signaler au contrôleur.

Remplissage des rayons:

- Appliquer le principe du premier arrivé, premier parti pour les Réf ayant des DLU

Stockages des réserves:

- Dans la mesure du possible gerber un maximum de réserves.

Votre sécurité passe par:

- Le port obligatoire de chaussures de sécurité
- Savoir utiliser les équipements de manutention et en prendre soin.
- Posséder le CACES 3.5 ou être formé par Pedro et avoir l'autorisation de conduite des équipements concernés.
- Savoir apprécier les distances, les encombrements, et faire attention aux marchandises stockées
- Signaler par email à Guillaume tout dysfonctionnement / anomalies dans l'enceinte de l'entreprise
- Ranger son transpalette en fin de journée et mettre en charge si besoins les équipements électriques.

L'affaire de tous c'est:

- Nettoyer ses dégâts en cas de casse produit et mettre la marchandise dans les box prévu à cet effet
- Signaler à Pedro lorsque le stock de consommable (palette perdue; film manuel/filmeuse; bande de garantie ; box cartons..) est bas
- Signaler immédiatement la présence d'insecte ravageur (mites, charançon) à Guillaume
- Évacuer à l'extérieur les palettes vides, et respecter les emplacements de stockages extérieurs

Rappel du règlement intérieur:

- Respect des horaires, la pause réglementaire est de 12h à 13h, elle peut être décalée dans la mesure où il reste un camion à finir de décharger. Les dépassements de temps de travail en basse saison (7H/ jour) doivent être validés par le responsable d'entrepôt.
- Les conversations de type personnelle ne sont autorisés que le lorsque toutes les tâches sont accomplies.
- La pause quotidienne rémunérer est de 10 min, ne pas exagérer sur le temps "pré" et "post" pause, 2 minutes suffisent...

Votre emploi au sein de Provence Europagro ne peut se résumer à un seul poste, la polyvalence à était l'une des conditions de votre embauche.