



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE
APPROVISIONNEUR
H/F

Mars 2023

Page 1 sur 3

GENERALITES COMMUNES A TOUS LES POSTES

- **Respect des réglementations spécifiques** : règlement intérieur, convention collective et code du travail.
- **Horaires de travail** : voir tableau d'affichage.
- **Sécurité** : respect des consignes (voir livret d'accueil, document unique et affichage incendie et SST).
- **Environnement** : trier les déchets, minimiser les impressions papier, éteindre les lumières et son ordinateur en partant.
- **Liaisons hiérarchiques** : voir l'organigramme précisant son rattachement hiérarchique ainsi que les personnes sous sa responsabilité.
- **Liaisons fonctionnelles** : tous les postes impliquent de collaborer avec les responsables des processus supports (ex : informatique, RH, QSE...).

LE POSTE

INTITULE DU POSTE : **Approvisionneur H/F**

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

- Assurer la disponibilité des matières premières, composants et produits nécessaires à la fabrication des commandes clients,
- Coordonner l'information relative aux délais de mise à disposition des composants à tous les acteurs en interne

ACTIVITES / TACHES ATTENDUES :

- Passer et contrôler les commandes aux fournisseurs
 - Estimer les quantités de produits à commander à partir de l'état des stocks, des prévisions de commandes, de la périodicité des commandes et du délai de livraison des fournisseurs,
 - Gérer l'ensemble des flux de commande d'approvisionnement : Du composant standard sur stock au produit spécifique pour projet et autres articles nécessaires à la production.



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE
APPROVISIONNEUR
H/F

Mars 2023

Page 2 sur 3

- Contrôler les BL réceptionnés par l'atelier
 - o Classer les BL sur le serveur
 - o Corriger les éventuels écarts de saisie (date, quantité, prix)

- Organiser les enlèvements et gérer le transport des marchandises entre les fournisseurs et le site de production dans le respect des délais attendus et en coopération avec le responsable logistique,
 - o Elaborer les plannings de réception en fonction des contraintes atelier
 - o Echanger/Communiquer avec les équipes terrains si besoin

- Gérer les tâches administratives liées au fonctionnement des approvisionnements,
 - o Consulter et traiter les mails de la boîte Achats tous les jours.
 - o S'assurer de la cohérence entre les process et le flux réel
 - o Faire les déclarations d'échange et bien
 - o Valider la conformité des factures reçues

- Relation avec le responsable Appro/Stock
 - o Informer des non-conformités délais/quantités et les traiter en collaboration avec le responsable Appro/Stock.
 - o Veiller au respect des engagements contractuels et accompagner les fournisseurs dans l'application du cahier des charges logistique et achat.

RESULTATS ATTENDUS :

- Passer les commandes, enregistrer les A/R commandes et réception des BL en moins de 24h,
- Flux d'information fiable et régulier pour tous les acteurs impactés par une livraison fournisseur et/ou un retard éventuel.
- Assurer une pérennité du service approvisionnement (ne pas être dépendant d'une personne)

MOYENS DE TRAVAIL NECESSAIRES :

- Ordinateur avec accès pack PMI,
- Pack Office 365,
- Téléphone.



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE
APPROVISIONNEUR
H/F

Mars 2023

Page 3 sur 3

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR (connaissances) :

- Connaissance de la chaîne logistique ou des approvisionnements,
- Anglais professionnel,
- Maîtrise de l'outil informatique : PackPMI, Pack Office365

SAVOIR – FAIRE (mise en pratique des connaissances) :

- Analyse de données et de performance,
- Prise de décision,

SAVOIR – ETRE (comportement et profil) :

- Rigueur,
- Réactivité,
- Organisation,
- Gestion des priorités,
- Gestion du stress,
- Qualités relationnelles,
- Autonome,

QUALIFICATIONS – DIPLOMES – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Bac+2 type DUT ou BTS approvisionnement,
- 2 ans d'expérience dans un métier de la logistique (approvisionnement, planification / ordonnancement, administration des ventes...)