



Gestionnaire de stock

TOUS SECTEURS

SUPPLY CHAIN

En quelques mots

Le/la gestionnaire de stock dirige et optimise la gestion des stocks (flux d'entrées et de sorties) pour minimiser leur niveau sans risquer la rupture. Il/elle supervise les opérations logistiques (réception des marchandises, stockage, préparation des commandes) tout en assurant du respect des règles de sécurité au sein des entrepôts. Il met en place le stockage des produits (surface, rangement, rotation) en fonction des services commerciaux et de la demande des clients. Il planifie également les livraisons avec les fournisseurs en fonction de divers critères (type d'emballages, quantité, fréquence de tournées des camions) et négocie des solutions en cas d'aléas. Il est le garant de la disponibilité des marchandises.

Autres appellations

Gestionnaire d'approvisionnement



Environnement de travail

Le gestionnaire de stock exerce son activité en relation avec les commerciaux de l'entreprise et avec les transporteurs. Il travaille principalement dans un entrepôt où il organise le travail de son équipe. L'informatique est omniprésente dans ses activités puisqu'il utilise des logiciels de gestion logistique.



Comment accéder à ce métier ?

Un diplôme de type Bac + 2 tel le DUT Gestion logistique et transport permet d'accéder à ce métier. Il est également possible d'y accéder avec un Bac pro Exploitation des transports ou Logistique et quelques années d'expérience. Ce métier est accessible à de jeunes cadres ayant deux ans d'expérience dans un métier de la logistique.

Perspectives professionnelles

Après plusieurs années d'expérience, les postes de responsable logistique ou responsable d'entrepôt sont des opportunités à saisir.



Ils parlent de leur métier

“ Après l'obtention de mon BTS comptabilité / gestion, j'ai été embauchée en intérim puis j'ai accepté un CDI car cela correspondait vraiment à mes études. J'aime les chiffres et la gestion à la fois, or, être gestionnaire de stock me permet de tout faire sur la gestion des produits. C'est très diversifié : il y a la relation avec les fournisseurs, la facturation, la gestion des litiges, c'est très complet. C'est un métier qui demande d'être consciencieux, autonome et responsable. Le gestionnaire de stock est très important car de son travail dépend toute l'activité vente. Après je pourrai devenir responsable des achats ou responsable logistique.

”



Gestionnaire de stock

Connaissances

- Connaître les outils et méthodes d'amélioration continue
- Connaître les opérations mathématiques de base et les %
- Connaître et respecter les procédures d'approvisionnement et de gestion des stocks (consommables, matières premières, composants...)
- Connaître les techniques de gestion de stock
- Connaître les techniques de magasinage
- Connaître la codification des fournisseurs
- Connaître la codification entreprise des produits et composants
- Reconnaître le produit par ses modes d'identification (références, documents associés, étiquettes, type de conditionnement, identification palette...)
- Connaître les axes majeurs de la politique de l'entreprise
- Connaître l'organisation et l'implantation des magasins de stockage produits finis, composants, matières...
- Connaître la dangerosité des produits, matières 1ère et les consignes de sécurité associées

Compétences techniques

- Participer à des réunions de progrès avec les fournisseurs et les clients
- Participer aux chantiers d'amélioration continue (Kaizen, 5S, TPM...)
- Lire, comprendre, exploiter un profil de stock
- Rechercher, analyser et expliquer un écart de stock
- Maîtriser et appliquer les techniques d'inventaire
- Maîtriser les pratiques de gestion des emballages des clients et réagir à tout dysfonctionnement
- Estimer la consommation moyenne de matière première, consommables, composants...
- Lire, comprendre exploiter une fiche de spécifications MP
- Maîtriser les fonctions de base du ou des logiciel(s) dédié(s) au poste de travail (SAP, CEGID, GMAO, PREMIUM...)
- Rechercher une information dans une base de données documentaires
- Utiliser les logiciels bureautiques courants (Excel, Word...)
- Lire, comprendre et exploiter les documents nécessaires au poste (bon ou planning de livraison, de préparation, d'expédition, de production, cmr, plan de palettisation...)
- Identifier et diagnostiquer un défaut qualité (produit et matière)
- Organiser et planifier ses activités et sa charge de travail dans le cadre d'un programme prédéfini et en fonction des urgences à traiter
- Accueillir téléphoniquement et qualifier une demande client (interne ou externe)
- Lire, comprendre un tableau de bord, des indicateurs de performance
- Réaliser ses objectifs de production (coût, délais, qualité, performance)
- Comprendre et exploiter une information, une consigne de travail écrite ou orale
- Hiérarchiser, synthétiser et transmettre une information écrite ou orale explicite

Compétences comportementales

- Faire des suggestions d'amélioration (technique, organisationnelle...)
- Faire preuve de vigilance et de rigueur dans l'analyse et les actions d'optimisation
- Dialoguer fermement avec un fournisseur en cas de litige
- Satisfaire les besoins du client interne en termes de délais et qualité de service