

## RAISON D'ÊTRE

Dans un contexte d'évolution des habitudes d'achats et de diversifications de l'offre, l'approvisionneur/approvisionneuse veille au quotidien à la qualité des stocks. Il/Elle est en charge de gérer l'ensemble des flux entrants de marchandises sur le centre ainsi que les retours en lien avec les fournisseurs. Grâce à sa connaissance des produits et à sa maîtrise des process, il/elle optimise la disponibilité des produits, s'assurant ainsi de la satisfaction de chaque client omnicanal.

## PRINCIPALES MISSIONS

Le collaborateur / la collaboratrice s'engage à respecter nos 3 capitaux : People, Planet, Profit.

### ASSURER UNE GESTION DES STOCKS DE QUALITÉ

- S'assurer du respect du process d'entrée en stock des marchandises (bipage, cahier de réception)
- Réguler les anomalies de stock et suivre les opérations spécifiques liées aux livraisons (encours, litiges, reliquats, entrées de marchandises automatiques)
- Garantir le suivi et la disponibilité des commandes clients (web, magasin, shopping list)
- Réaliser les retours fournisseurs
- Réaliser les inventaires en respectant l'intégralité du process (adressage, désadressage, ...)
- Contrôler et valider les inventaires réalisés par ses collègues en garantissant une recherche approfondie des écarts

### GARANTIR LA DISPONIBILITÉ DES PRODUITS

- Rendre l'offre disponible et attractive : facing et mise en rayon
- Garantir la disponibilité de tous les articles en stock ainsi que le rangement de la réserve (gestion du sur-stock, saisonnalité, ..)
- Participer à la mise en place, au rangement et à la propreté du magasin ainsi que de la réserve

### SOUTENIR LA DÉMARCHE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIÉTALE

- Respecter l'obligation du port des EPI (Équipements de Protection Individuelle) ainsi que la politique de sécurité
- Respecter l'environnement global du centre, les espaces communs et les outils de travail
- Trier et participer au recyclage des déchets dans le cadre de la démarche environnementale de la Société

## RATTACHEMENT

Sous la responsabilité du/de la Responsable Gestion Administration (ou du/de la Directeur/Directrice de Centre)

## COMPÉTENCES CLÉS

### SAVOIR-ÊTRE :

Anticipation (niv 1)  
Esprit d'équipe et collaboration (niv 1)  
Gestion des priorités (niv 2)  
Orientation solutions (niv 2)  
Rigueur et fiabilité (niv 1)

### SAVOIR-FAIRE:

Gestion des inventaires (niv 3)  
Gestion des livraisons et retours (niv 3)  
Gestion des stocks (niv 3)  
Merchandising et Animation de rayon (niv 1)

## INDICATEURS

Qualité de Stock : Taux de décote, valeur codes 8  
Écarts Comptables : BL et avoirs non chiffrés  
Valeur de consignes

## PASSERELLES POSSIBLES

Coordinateur/Coordinatrice  
Gestion Commerce



Vendeur /  
Vendeuse

D'autres évolutions sont également possibles dans le cadre de nos parcours zig-zag



## Gestion

## APPROVISIONNEUR / APPROVISIONNEUSE

## SAVOIR-ÊTRE

<p><b>Anticipation</b></p> <p>Capacité à se projeter, à se représenter les résultats attendus d'une action et à mettre en œuvre des stratégies pour y parvenir.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise.	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Sait anticiper pour répondre aux exigences de son métier à court terme.</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 2 : Sait anticiper pour répondre aux exigences de son métier et aux contraintes de son environnement à moyen terme.	<input type="checkbox"/>
	Niveau 3 : Sait s'adapter dans un environnement complexe à moyen terme en prenant en compte des différentes dimensions de son métier et en définissant un plan d'action.	<input type="checkbox"/>
<p><b>Esprit d'équipe et collaboration</b></p> <p>Capacité à réaliser ses missions dans un cadre collectif, à être solidaire de ses collègues et à partager les informations, en vue d'atteindre la performance commune du centre, service et/ou de l'entreprise.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise.	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Participe à la vie de son équipe en étant à l'écoute de ses collègues. Volonté de participer aux tâches communes. Aide ses collègues en cas de besoin.</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 2 : Échange régulièrement et de sa propre initiative, avec tous les membres de l'équipe pour partager les différentes informations ainsi que ses connaissances. Contribue activement à la vie de l'équipe.	<input type="checkbox"/>
	Niveau 3 : Est moteur dans la création d'une cohésion d'équipe durable.	<input type="checkbox"/>
<p><b>Gestion des priorités</b></p> <p>Capacité à définir et à planifier les activités, objectifs ou projets qui doivent être traités en priorité en fonction de leur importance et de leur urgence dans le respect des délais impartis.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise.	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Identifie les missions à réaliser à court terme dans le cadre de ses activités quotidiennes.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 2 : Face à des situations imprévues dans le cadre de ses activités quotidiennes, est capable de réagir efficacement en gérant ses priorités.</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 3 : Est capable de hiérarchiser et de planifier à moyen terme ses activités / ses projets.	<input type="checkbox"/>
<p><b>Orientation solutions</b></p> <p>Capacité à faire des propositions, prendre des initiatives face à une problématique.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise.	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Propose à son responsable une solution face à un problème courant dans le cadre de son activité.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 2 : Prend des initiatives face aux problématiques courantes.</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 3 : Est capable d'identifier la meilleure solution à une problématique inhabituelle et/ou complexe en analysant l'ensemble des dimensions rattachées à son périmètre.	<input type="checkbox"/>
	Niveau 4 : Est en anticipation des problématiques de l'activité et est capable d'imaginer des solutions adaptées sur l'ensemble de son périmètre.	<input type="checkbox"/>



<p><b>Rigueur et fiabilité</b></p> <p>Capacité à exécuter un travail de qualité de manière constante, en suivant les process et les règles définies, de manière à obtenir le résultat attendu.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise.	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Suit les processus métier dans le cadre de situations courantes.</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 2 : Garantit l'atteinte de ses objectifs dans les délais fixés grâce à la qualité de ses actions et au respect des process.	<input type="checkbox"/>
	Niveau 3 : Est capable de maintenir un niveau de fiabilité dans des situations complexes en s'assurant de la qualité de son travail.	<input type="checkbox"/>
	Niveau 4 : Transmet les informations/process avec exactitude et veille à la qualité de l'action de ses collaborateurs/ interlocuteurs.	<input type="checkbox"/>

## SAVOIR-FAIRE

<p><b>Gestion des inventaires</b></p> <p>Capacité à garantir l'exactitude des stocks par l'application du process d'inventaire.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Est capable de réaliser en toute autonomie la création et le bipage d'un inventaire (hors familles sensibles : pneumatiques, motorisation, freinages, trains roulants, huiles, additifs, indispensable, divers) de façon qualitative ainsi que la première recherche d'écart de façon qualitative.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 2 : Est capable de réaliser en toute autonomie la création, le bipage ainsi que la première recherche d'écarts de l'ensemble des familles d'inventaire de façon qualitative.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 3 : Est capable de réaliser en toute autonomie du process inventaire sur l'ensemble des familles (adressage, désadressage, bipage, contrôle des écarts avec recherche approfondie, validation avec séparation de tâche). Suit hebdomadairement la réalisation du planning d'inventaire.</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 4 : Est garant du respect du process inventaire (Mise à jour des dossiers et création des variantes) sur le centre ainsi que de leur planification. Analyser mensuellement les résultats, en déduire des plans d'action et s'assurer de leur mise en œuvre Est capable de réaliser des inventaires de ruptures en garantissant le process de gestion des stocks.	<input type="checkbox"/>
<p><b>Gestion des livraisons et retours</b></p> <p>Capacité à garantir la qualité des stocks par l'application du process des entrées et des retours de marchandises.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Maîtrise le process de réception des marchandises, dès lors que la commande est saisie, quel que soit le fournisseur.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 2 : S'assure du respect du process réception des marchandises (chiffrage, cahier de réception). Maîtrise le process de retours des produits et des consignes quel que soit le fournisseur, de la saisie à l'expédition.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 3 : Veille et corrige l'ensemble des opérations spécifiques liées aux livraisons (entrée de marchandises automatique, encours, litiges, reliquats).</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 4 : Analyse l'ensemble du process livraison (taux dépannage, codes 8, taux de retours...), définit des plans d'action en lien avec les équipes vente et atelier afin d'optimiser les process et s'assurer de leur mise en œuvre.	<input type="checkbox"/>



<p><b>Gestion des stocks</b></p> <p>Capacité à garantir la qualité des stocks par l'application des différentes procédures de gestion.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise.	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : S'assure du respect du process facturation de la création au passage en caisse (relecture facture, gestion des résas, factures flottes, Pass Entretien...).</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 2 : S'assure du respect du process de commande et d'entrée de marchandises afin de garantir la disponibilité du stock réservé (shopping à J+3, H+1, réservation client...). Applique les actions commerciales préconisées par sa hiérarchie pour assainir le stock.</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 3 : Analyse et optimise par des plans d'actions la disponibilité de l'ensemble des réservations (shopping, réservations web et magasins). Régule les anomalies existantes (anomalies de stock, vente à la famille).</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 4 : Analyse l'ensemble de la démarque (analyse SSSP, pilotage de la décote produit...) en définit des plans d'action et s'assure de leur mise en œuvre par les équipes magasin et atelier. Met en place des actions spécifiques d'assainissement des stocks (soldeurs, dons...). Maîtrise et garantit le bon suivi du process de blocage des stocks.	<input type="checkbox"/>
<p><b>Merchandising et Animation de rayon</b></p> <p>Capacité à faire vivre un rayon par l'application du merchandising et l'anticipation des stocks.</p>	Niveau 0 : Compétence non acquise.	<input type="checkbox"/>
	<b>Niveau 1 : Est capable de réaliser de la mise en rayon et du facing. Applique un plano et suit un plan TG.</b>	<input type="checkbox"/>
	Niveau 2 : Est capable d'implanter un Plan de Vente.	<input type="checkbox"/>
	Niveau 3 : Est capable d'aller chercher l'info merch, de l'expliquer et de la faire appliquer. Connaissance du process de commande matériel. Maîtrise et anticipe la saisonnalité de ses rayons, fait vivre les plans de vente et les offres promotionnelles.	<input type="checkbox"/>
	Niveau 4 : Est en mesure de créer en autonomie de rayon, les TG, Zone Promo en respectant le concept société et en garantissant la rentabilité. Capable d'être un relais avec les services. Est en anticipation des évolutions du marché sur ses rayons pour anticiper les besoins clients.	<input type="checkbox"/>