

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Dhr. Mevr. Naam Voornaam

1. Aard van de functie

Functieomschrijving : **VERANTWOORDELIJKE VAN HET MAGAZIJN**
Beroep : **MANAGEMENT**

Professionele familie: **LOGISTIEK**

2. Karakteristieken van de functie

Vereiste voorkennis	Beheer van de stock
Ter beschikking gestelde middelen : (personeel, technische en financiële middelen)	Transpallet met zitplaats en nu en dan met heftruck met hefvermogen
Specifieke eisen :	Zaterdagwerk Werk in een gekoeld magazijn
Hiërarchische aanbinding:	Algemene Directie, Verantwoordelijke van Pabelimex,
Functionele aanbinding	<ul style="list-style-type: none">- Het commercieel management- De preparateurs- De kopers- De chauffeurs/leveranciers- Verantwoordelijke Kwaliteit-Veiligheid-Omgeving- De boekhouding

3. . Natuur van de missies en activiteiten	
MISSIE	HOOFDACTIVITEITEN
1. Het leiden en organiseren van zijn dienst	<ul style="list-style-type: none"> - Plan en coördineer de verschillende fases van de activiteit van zijn dienst. - Stem samen met de Verantwoordelijke van Pachelimex het personeel af in functie van de activiteit: voer complementaire middelen in (overuren, interims, CBD, ...), organiseer de recup en het verlof van het personeel in het magazijn. - Neem deel aan de operationele activiteiten. - Leidt en organiseert zijn dienst in samenwerking met de verschillende verantwoordelijken et volgens het beleid van de Algemene Directie. - Coördineert de verschillende fases van zijn dienst. - Organiseert het uurrooster van de preparateurs in functie van het werk en de afwezigheden, ... - Bezorgt de algemene informatie en instructies omtrent het werk. - Informeert de preparateurs van de instructies van de commerciële dienst en de directie. - Stelt de nood aan opleiding vast en moedigt het ontluiken van potentieel in zijn team aan. - Overziet het goede verloop van de preparatie van de goederen. - Haalt de preparatiebonnen op en verdeelt ze volgens beurt. - Controleert de preparatiebonnen. - Voert een kwaliteits- en kwantiteitscontrole uit volgens nood (instructies, diepgaande controles, ...) - Verzekert en beheert het materieel van de preparatiedienst en evalueert de nood aan materieel. - Respecteert en zorgt dat de eisen van de preparatie gerespecteerd worden volgens de beurt van de levering. - Waakt over het onderhoud en de properheid van de picking en het magazijn. - Waakt over de properheid van de laadzone. - Breng verslag uit van elk incident en ongeluk tijdens de preparatie van de bestelling aan de hiërarchie. - Meet en controleert zijn activiteit met respect voor de zekerheid van de kwaliteit en het ingestelde beleid. - Coördineert de activiteiten van het magazijn (receptie, stockeren, preparatie, lading, ...). - Verzekert de optimalisatie van het beheer van de bevoorrading, de stock, de expedities, het onderhoud van het materieel en de ruimtes. - Verzekert de optimalisatie van de kosten betreffende van de behandeling van de stock, ... - Definieert en volgt de indicators van de werking met de verantwoordelijke van Pachelimex en de Kwaliteits- en Veiligheidsverantwoordelijke. - Verzekert zich ervan dat alle bestelling klaar gemaakt zijn.
2. Het beheer van de activiteit van de dienst preparatie	
3. Deelnemen aan de activiteit en de werking van zijn dienst en/of de onderneming	
4. Controleren van zijn dienst	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Stelt aanpassingen en verbeteringen voor zijn activiteit voor.- Gaat na of schrift met de uren bijgehouden wordt en noteert er de overuren.- Kan deelnemen aan de realisatie van middelen voor de opvolging en analyse : bedieningsborden, grafieken, ...- Verzekert zich ervan dat de goederen ontvangen en gestockeerd zijn.- Verzekert zich ervan de te leveren goederen klaar zijn.- Waakt erover dat het geheel van zijn activiteit plaatsvindt met respect voor de zekerheid van kwaliteit.- Stelt elke organisatorische aanpassing die ervoor zorgt dat de werkcondities of productiviteit kan verbeteren voor aan de Algemene Directie. |
|--|---|