

AUTONOMIE – RESPONSABILITES

- Autonome dans le cadre de sa mission, le titulaire de l'emploi est responsable des réceptions, de la bonne tenue des zones de stockage, de la mise à disposition des articles pour la production
- Il veille dans son action à respecter les délais fixés et il met tout en œuvre pour éviter les ruptures de stock sur les lignes de production.
- Dans tous ses contacts, en interne comme en externe, il représente l'entreprise et en donne une image conforme à sa politique commerciale et à ses valeurs.
- Il rend compte régulièrement de son activité au responsable de gestion industrielle.

Compétences requises pour tenir l'emploi De RECEPTIONNAIRE

- **Savoirs, connaissances professionnelles :**
 - connaître l'entreprise, son organisation, son fonctionnement et ses valeurs
 - connaître les procédures qualité de l'entreprise
 - connaître la gestion des stocks
 - connaître les règles d'hygiène
 - connaître les consignes environnementales
 - connaître les techniques de communication
 - connaître l'informatique (Génacod)
- **Savoir-faire, pratiques et expériences professionnelles :**
 - savoir s'organiser
 - savoir renseigner
 - savoir analyser la charge de travail
 - savoir s'adapter
 - savoir gérer les sorties de marchandises
 - savoir transmettre l'information
 - savoir alerter en cas d'anomalie
 - savoir utiliser le matériel de manutention
- **Savoir-être, aptitudes et comportements :**
 - Rigueur
 - Disponibilité
 - Réactivité
 - Méthode
 - Qualités relationnelles
 - Diplomatie
 - CACES