



LIBELLE DE POSTE

Agent administratif de retour

## RATTACHEMENT

Vous faites partie de la Direction Opérations, et êtes rattaché(e) au Responsable transport.

## MISSION

Accueillir les chauffeurs-livreurs au retour de tournée et réaliser les activités de gestion des litiges clients et retours de marchandises

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Sur la base des litiges clients remontés par les chauffeurs-livreurs, assurer la gestion informatique et physique des litiges et retours de marchandises,
- Comptabiliser les retours de supports (palettes, rolls, cagettes),
- Contrôler la qualité des marchandises retournées
- Définir les motifs de litige en analysant les informations remontées et marchandises retournées, réaliser la transmission des documents et leur archivage,
- Assurer l'interface avec le (la) gestionnaire de stock pour contrôler le stock suite aux litiges clients,
- Gérer les encaissements et les remises en banque après comptabilisation sur le site,
- Réaliser les opérations physiques de contrôles et de tris des produits en retour, préparer les produits en relivraison,
- Alimenter le reporting de l'activité,
- Respecter les règles de sécurité notamment par le port des équipements de protection individuelle (EPI) et l'application des consignes,
- Respecter les règles de sécurité des aliments, d'hygiène et la chaîne du froid (ISO 22000),
- Peut se voir confier des tâches administratives (saisie gestion des temps, saisie d'activité livraison, gestion de parc) ou opérationnelles (distribution des enlèvements clients sur site)

## CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en zone réglementée

Manipulation et port de charges

Travail nécessitant le port d'une tenue spécifique et/ou d'équipements de protection



 PRE-REQUIS / TITRE HABILITATION OBLIGATOIRES

*A venir*

 COMPETENCES CLES

*A venir*

 CONNAISSANCES

*A venir*

 PASSERELLES METIERS

Chef d'équipe transport  
Responsable transport  
Préparateur(trice) commandes  
Réceptionnaire

*Cette fiche de poste est communiquée à titre d'information. Son contenu n'est ni limitatif ni exhaustif et pourra être amené à évoluer en fonction des nécessités de l'entreprise, sans que cela ne constitue une modification de la qualification du poste ou du contrat de travail.*