



LIBELLE DE POSTE

Réceptionnaire

RATTACHEMENT

Vous faites partie de la Direction Opérations, et êtes rattaché(e) au Chef d'équipe réception.

MISSION

Réaliser des opérations de gestion d'entrepôt (réception de marchandise, réalisation d'inventaire, nettoyage de l'entrepôt)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Exécuter les opérations de réception : déchargement, contrôle, réception, rangement, réapprovisionnement des pickings,
- Effectuer les inventaires et aménagements de chambre froide demandés par le Responsable réception ou le Gestionnaire de stock (comptage, saisie, contrôle),
- Effectuer les tâches confiées avec rigueur afin de garantir la fiabilité du stock et la qualité du service clients,
- Informer son responsable hiérarchique de toutes anomalies relatives à la chambre froide, aux produits ou au matériel utilisé,
- Nettoyer et entretenir les locaux intérieurs et extérieurs : balayage, nettoyage et rangement de son poste de travail, des chambres de stockage ainsi que les quais et abords extérieurs,
- Respecter les règles de sécurité des aliments, d'hygiène et la chaîne du froid (ISO 22000),
- Respecter les règles de sécurité notamment par le port des équipements de protection individuelle et l'application des consignes

CONDITIONS D'EXERCICE

Manipulation et port de charges
Travail en zone réglementée
Forte variation de l'activité
Travail répétitif
Travail en horaires atypiques (pouvant inclure du travail de nuit)

Travail en équipe (fixes, tournantes)



 **PRE-REQUIS / TITRE HABILITATION OBLIGATOIRES**

A venir

 **COMPETENCES CLES**

A venir

 **CONNAISSANCES**

A venir

 **PASSERELLES METIERS**

Préparateur(trice) commandes
Chef d'équipe réception
Responsable réception

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.