

## FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE N°1

**AXE : ACTIVITES TRANSVERSALES LIEES A LA LOGISTIQUE**

**OBJECTIFS :**

- Dimensionner et organiser une équipe
- Veiller à l'application des règles de sécurité
- Faire face aux événements imprévus

**ACTIVITE : LE MANAGEMENT D'UNE EQUIPE**

### **QUE SE PASSE T-IL AVANT ?**

Dans le cadre de ma formation mon tuteur et responsable hiérarchique me confie la gestion des ressources humaines, matérielles et administratives nécessaires de toutes les activités logistiques pratiquées dans le magasin sur une période d'une semaine.

Le personnel des services concernés par ce transfert de responsabilités est informé et coopère à cette expérience.

### **DESCRIPTION DE L'ACTIVITE :**

**La fonction de responsable de magasin nécessite de faire preuve d'attention, de réactivité, de flexibilité mais aussi d'autorité dans plusieurs activités :**

#### 1/Le dimensionnement de l'équipe

Le plus tôt possible, il faut s'assurer que l'équipe de magasiniers pourra s'acquitter de la charge de travail prévue pour le lendemain. Pour cela la prise d'information et la communication avec deux services de l'entreprise est indispensable :

➤ **Avec le service Order** soit en interrogeant les agents logisticiens soit en consultant le planning qu'ils élaborent afin **d'évaluer les temps et la nature des chargements**. Ils peuvent également m'informer des livraisons à venir.

➤ **Avec le service des Ressources Humaines pour prévoir les éventuels jours de congés payés du personnel.**

## 2/L'organisation de l'équipe

**Pour obtenir une rentabilité et une fluidité dans le travail optimales, il est nécessaire de répartir les différentes tâches entre les magasiniers.**

➤ **Pour les opérations de logistiques :**

*Un système de rotation mensuel a été mis en place VOIR ANNEXE. Ce partage des tâches est susceptible d'être adapté si je viens à constater une carence dans un domaine due à un surcroît d'activité.*

➤ **Pour maintenir le magasin propre et rangé :**

*Au début de la période de prise en charge du magasin, il s'agit de sensibiliser le personnel quant à l'importance de l'ordre et de la propreté. En désignant un responsable pour chaque zone, je m'assure que lors du rangement collectif de fin de semaine, le travail sera déjà en partie effectué.*

## 3/Veiller à l'application des règles de sécurité

**Pour se prémunir contre tout accident du travail, il faut vérifier que tous les employés, notamment les intérimaires portent les E.P.I. mis à disposition par l'entreprise (chaussures de sécurité et gants anti coupures).**

## 4/Encadrer et donner des directives

**Avant de me confier ses responsabilités, mon responsable me donne des objectifs à atteindre durant la période d'exercice. Pour accomplir ces missions, il est indispensable de donner des instructions précises, la manière diffère selon l'interlocuteur :**

➤ **Avec les intérimaires :**

*Il est essentiel les diriger de façon stricte et permanente, car son emploi coûte cher à l'entreprise, son rendement doit donc être maximal.*

➤ **Avec les titulaires:**

*Comme ils connaissent le fonctionnement du magasin, il faut simplement les aviser des objectifs à atteindre*

*durant la période. Néanmoins des consignes précises peuvent être imposées mais il s'agit de trouver un équilibre entre la fermeté et le respect tout en parvenant à ses fins.*

#### 5/Réagir aux évènements imprévus :

**La fonction de responsable de magasin implique une forte capacité à s'adapter rapidement et de la meilleure façon possible à des dysfonctionnements :**

➤ **Les absences ponctuelles:**

*En cas d'absence inférieure à deux jours d'un membre de l'équipe, une modulation des heures de travail peut s'imposer. En effet, sur certaines plages horaires, la présence de plusieurs magasiniers constitue une ressource incompressible.*

➤ **Les absences prolongées:**

*En cas d'absence supérieure à deux jours d'un membre de l'équipe, le service de Ressources Humaines doit être sollicité pour commander un intérimaire pendant la durée de l'absence.*

➤ **Les livraisons en après midi:**

*Dans notre entreprise, la réception de marchandise s'effectue uniquement le matin. Mais des transporteurs se présentent parfois en après midi, en règle générale la livraison est refusée pour manquement aux consignes données. Le responsable de magasin est le seul à pouvoir donner l'autorisation de décharger. Pour cela le logisticien qui a passé la commande doit être d'interrogé pour déterminer si la livraison peut attendre le lendemain, le cas échéant il accepte la livraison mais l'organisation de l'équipe peut s'en trouver affectée.*

➤ **Difficultés matérielles:**

*Si un problème qui va engendrer des frais à l'entreprise survient, le contrôleur de gestion qui est également le responsable informatique doit être prévenu.*

## **QUE SE PASSE T-IL APRES ?**

Mon responsable et moi faisons le bilan de la semaine. Dans le cas où les objectifs n'ont pas été atteints, nous analysons les causes et recherchons des solutions à apporter.

Nous évoquons les points positifs mais aussi les points à améliorer lors la prochaine période.

## **DIFFICULTES RENCONTREES**

Trouver l'équilibre entre la fermeté et le respect pour donner les directives au personnel ayant plus d'expérience n'est pas évident.

Pousser la rentabilité des intérimaires au maximum demande une attention particulière : ceux-ci n'étant pas formés au fonctionnement du magasin il faut les guider dans les tâches à effectuer en priorité.

## **SOLUTIONS ADOPTEES**

Avant qu'un des membres de l'équipe exécute un travail que je lui ai demandé, il faut faire preuve de tact. S'il a plus d'expérience dans l'entreprise, nous pouvons échanger nos arguments en cas de désaccord.

Si ma charge de travail ne me permet pas de diriger de façon permanente les intérimaires, je les confie à magasinier titulaire qui les prendra en charge.

## **ATTEINTE DES OBJECTIFS**

L'objectif de l'entreprise est atteint lorsque toutes les difficultés survenues au cours de la semaine n'ont pas perturbé son fonctionnement.

L'objectif de mon tuteur est atteint lorsque j'ai utilisé aux mieux tous les moyens mis à ma disposition pour remplir les missions qu'il m'avait confiées en début de semaine.

Mon objectif personnel est atteint lorsque j'ai progressé dans les domaines où j'éprouvais des difficultés.

## **CONCLUSIONS PRATIQUES A TIRER DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Le poste de responsable de magasin implique de posséder de nombreuses compétences comme une vision globale et permanente du fonctionnement du magasin, de faire preuve d'autorité mais aussi de diplomatie envers ses subordonnés.

La gestion des ressources humaines et matérielles est une activité qui requiert une attention de tous les instants et qui s'avère très intéressante et passionnante.