FICHE DE POSTE CDI

Chargé·e d'approvisionnements

Agent de maîtrise – Niveau 1

La Caravane est une coopérative qui s'appuie sur l'implication de ses coopérateurs, de ses bénévoles, de ses salarié·e·s et de différents groupes thématiques pour assurer son fonctionnement et faire vivre ses valeurs. Le/la chargé·e d'approvisionnements exerce ses missions dans ce cadre collectif, dans le respect des valeurs de la Caravane**.** Il ou elle est sous la responsabilité directe du Conseil d'administration représenté par le groupe RH, sans autre lien hiérarchique.

Il/elle exerce sa mission 24h par semaine, sur des horaires précisés dans son contrat, sur le site de La Caravane, au 19 et 23 rue Gaston Lauriau à Montreuil 93100. Il/elle dispose dispose d'un bureau dans un local partagé avec l'autre salarié.e et également d'un local partagé pour les pauses.

La/le chargé·e d'approvisionnements gère les commandes du magasin et les relations avec les fournisseurs, en collaboration avec le groupe Achats et dans le respect des orientations définies collectivement. Les missions décrites ci-dessous visent à assurer un **approvisionnement régulier et un achalandage adapté aux besoins du magasin**.

Il/elle travaille en collaboration étroite avec :

- Le **groupe Achats**, pour les orientations, priorités et relations fournisseurs
- Les **groupes thématiques**, pour les sujets relevant de leurs domaines
- Les **coordinateurs et coordinatrices des services**, de façon régulière pour les inventaires et, occasionnellement, pour des tâches nécessaires au bon fonctionnement du magasin
- le **CA**, représenté par le groupe RH, pour la transmission des informations et le suivi des activités selon les modalités définies. Il/elle participe aux réunions mensuelles avec le groupe RH pour faire des points d'étapes réguliers sur son travail et ses besoins

MISSIONS

Mission 1 – Gérer une partie des approvisionnements

- Passer les commandes régulières dont il/elle a la charge : fruits et légumes, produits frais et certains fournisseurs ne relevant pas du groupe Achats (une moyenne de 10 à 15 commandes par semaine qui pourra être revue selon les besoins), en s'appuyant notamment sur les prévisions proposées par le logiciel Odoo, le suivi des stocks et les informations transmises par les fournisseurs et le groupe Achats
- Assurer le suivi des commandes jusqu'à leur livraison
- Pour les fruits et légumes, créer les codes-barres des nouveaux produits lorsqu'ils sont manquants à l'arrivée de la livraison
- Assurer la mise à jour des caisses et de la balance afin de permettre la vente des nouveaux produits
- Créer et mettre à jour les fiches articles dans Odoo pour les produits ajoutés

- Signaler au groupe Achats les difficultés ou anomalies récurrentes constatées dans les approvisionnements

Mission 2 – Coordonner les services d'inventaire

- Organiser**,** 2 à 4 fois par mois, les inventaires nécessaires au suivi des stocks en s'appuyant sur les services et notamment sur les coordinateur.ice.s pour la réalisation des inventaires
- Définir, en lien avec le groupe Achats, les produits et/ou fournisseurs à inventorier
- Préparer, imprimer les fiches d'inventaire nécessaires et saisir les résultats dans Odoo
- Transmettre le résultat si nécessaire aux membres concernés par les commandes

Mission 3 – Gérer les relations avec les fournisseurs

- Entretenir des relations professionnelles avec les fournisseurs dont il/elle assure les commandes
- Gérer les éventuels litiges ou anomalies constatés à la livraison auprès des fournisseurs..
- Informer le groupe Achats des difficultés rencontrées avec les fournisseurs et des éventuelles actions engagées
- Réfléchir avec le groupe Achats au sujet des nouveautés, des changements de gamme et des opérations spéciales proposées par les fournisseurs : catalogues spécifiques, nouveaux produits, produits à tester, promotions, etc.
- Rechercher si nécessaire de nouveaux fournisseurs et les proposer au groupe Achats

Mission 4 – Contribuer à la capitalisation et au suivi des activités d'approvisionnement

- Contribuer à la formalisation et à la mise à jour des pratiques et procédures liées aux approvisionnements
- Participer, avec l'appui du groupe Procédures, à la mise à jour des documents existants en fonction de l'évolution des pratiques
- Assurer la transmission des informations nécessaires à la continuité des activités d'approvisionnement
- Informer, selon les modalités et le rythme définis collectivement, le groupe RH (qui représente le CA) et les groupes thématiques concernés de l'avancement de ses activités

Mission 5 – Participer au bon fonctionnement du magasin

Dans la limite de ses prérogatives et de ses priorités, le/la chargé·e d'approvisionnements contribue ponctuellement au bon fonctionnement du magasin. À la demande des groupes thématiques concernés, il/elle peut notamment être amené·e à participer à :

- Des opérations de réaménagement du magasin
- Des tâches ponctuelles liées à la réception des marchandises
- Des actions liées à la gestion et au suivi des stocks
- La gestion de certaines commandes spéciales ou précommandes
- Toute autre action ponctuelle relevant de son domaine de compétences et compatible avec les priorités de son poste

Ces interventions restent **ponctuelles et ne doivent pas remettre en cause les missions principales d'approvisionnement**.

Mission transverse – Participation à la vie du groupe Achats

Le/la chargé·e d'approvisionnements participe aux réunions du groupe Achats

Le temps consacré aux réunions est intégré au temps de travail. Un **calendrier prévisionnel des réunions** pourra être établi sur plusieurs mois

Il/elle utilise les outils de communication définis par le groupe Achats pour rester informé·e des échanges et décisions relevant de son activité (email, drive, signal, whatsapp…)

Il/elle informe au plus tard quinze jours avant le groupe Achats de ses prises de congés afin de permettre à ce groupe d'organiser la continuité de l'approvisionnement

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences techniques

- Maîtrise d'Odoo**,** notamment pour la gestion des articles, des stocks, des commandes et des inventaires
- Bonne maîtrise d'Excel ou d'un outil de tableur
- Maîtrise des outils collaboratifs et des outils de communication utilisés par la Caravane et participation aux diverses boucles (email, drive, signal, whatsapp…)
- Capacité à rechercher, analyser et exploiter des données liées aux stocks et aux approvisionnements
- Capacité à formaliser et actualiser des procédures et modes opératoires

Compétences organisationnelles

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Rigueur dans le suivi des commandes, des stocks et des livraisons
- Capacité à gérer plusieurs fournisseurs et plusieurs échéances simultanément
- Capacité à prioriser les tâches en fonction des besoins du magasin et des orientations du groupe Achats
- Autonomie dans la réalisation des missions confiées
- Capacité à rendre compte et à alerter lorsque des difficultés nécessitent une décision collective

Compétences relationnelles

- Capacité à travailler avec un public varié : fournisseurs, coopérateur.ice.s, bénévoles, salarié·e·s et membres des groupes thématiques
- Qualités relationnelles et capacité à entretenir des relations professionnelles de qualité avec les interlocuteurs et interlocutrices. internes et externes à La Caravane
- Aptitude au travail collaboratif et au partage d'informations
- Capacité à prendre en compte les décisions collectives et à contribuer aux échanges de manière constructive

Connaissances complémentaires

- Connaissance du fonctionnement d'une coopérative ou intérêt pour le fonctionnement collectif
- Connaissance des problématiques d'approvisionnement et de gestion des stocks
- La connaissance des systèmes de précommande et de leur fonctionnement constitue un plus, si cette activité est amenée à relever du poste