

RESPONSABLE DE RECEPTION

Responsable logistique magasin, Responsable préparation-réception, Responsable réception-expédition



65

LE METIER

DESCRIPTION

Le responsable de réception est chargé de piloter et organiser le flux logistique de l'entreprise : du déchargement des marchandises jusqu'à la mise en place en rayon ou en zone de retrait. Garant de la productivité, il suit les indicateurs de performance logistique, identifie des dysfonctionnements et met en œuvre des actions pour optimiser l'organisation. Parallèlement à cela, il supervise l'ensemble des chargés de réception : du recrutement à la mise en place d'objectifs. Il organise le travail des équipes et veille aussi à leur respect des procédures d'hygiène et de sécurité.



PROFIL D'EMPLOYEURS

- Enseigne de distribution spécialisée / Franchise



RELATIONS INTERNES / EXTERNES

- **Internes** : chargés de réception, directeur de magasin, responsables de rayons, vendeurs...
- **Externes** : fournisseurs, livreurs...



ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le responsable de réception travaille au sein d'entrepôts ou d'aires de stockage du magasin
- L'activité peut s'exercer en horaires décalés, le week-end et les jours fériés
- Les fonctions peuvent varier selon la taille de l'entrepôt ou de l'aire de stockage, mais l'environnement peut être bruyant et peut impliquer le port de charges
- Un équipement de protection est requis pour exercer cette activité



ACTIVITES

➤ Activités principales

Piloter et organiser le flux logistique

- Organiser les activités de réception, stockage, préparation, distribution des marchandises
- Coordonner la gestion des stocks, des approvisionnements et des inventaires
- Optimiser les préparations de marchandises selon les commandes clients et suivre les livraisons
- Définir et gérer des priorités de livraisons en fonction des clients internes et externes
- Suivre la relation avec les fournisseurs
- Relancer les fournisseurs en cas de retard et de risque de rupture d'approvisionnement
- Organiser les inventaires périodiques

Gérer la performance logistique

- Construire des outils de mesure de l'activité
- Etablir des tableaux de bord et assurer leur suivi
- Identifier des dysfonctionnements
- Optimiser l'organisation logistique et l'espace de stockage

> Activités complémentaires

Superviser les chargés de réception

- Animer et encadrer les équipes magasin, distribution, préparation et expédition et organiser leur planning
- Recruter, former et évaluer son équipe
- S'assurer du respect des consignes de sécurité et des procédures

Assurer la gestion administrative

- Gérer les dossiers administratifs attachés à la gestion logistique
- Contrôler l'inventaire de l'ensemble des produits et la saisie des mouvements de stocks sur informatique.



> SAVOIR

- Connaître l'écosystème de fournisseurs de son secteur et comprendre leurs stratégies et pratiques
- Connaître l'ensemble des acteurs de la chaîne logistique (fournisseurs, transporteurs, plateformes logistiques) et des relations contractuelles avec ces acteurs
- Connaître la réglementation transport

> SAVOIR-ETRE

- Savoir pratiquer l'écoute active pour comprendre la demande et les besoins et motivations de son interlocuteur (client interne/externe ou collaborateur)
- Etre proactif (dans la résolution des problèmes détectés, par rapport à des demandes des clients ou responsables hiérarchiques)
- Etre observateur et attentif
- Etre pédagogue (pour expliquer des choix techniques ou autres)
- Savoir travailler en équipe

> QUALITES / GOUTS PERSONNELS

- Etre organisé et méthodique

> SAVOIR-FAIRE

- Maîtriser les logiciels de gestion de stocks
- Savoir évaluer l'état des stocks et le potentiel de vente pour éviter les ruptures ou des stocks dormants
- Etre capable de faire du picking, de la préparation, de l'emballage et de l'expédition
- Etre capable d'animer une équipe (commerciale ou autre)
- Savoir évaluer des options / opportunités et prendre des décisions opérationnelles ou stratégiques
- Savoir faire appliquer les règles / procédures et contrôler
- Etre capable de former son équipe ou d'autres collaborateurs
- Savoir organiser le travail de son équipe en gérant les aléas d'activité
- Savoir motiver les équipes pour l'atteinte des objectifs (commerciaux ou autres)
- Savoir ajuster son activité pour absorber les pics d'activité (forte affluence...)
- Connaître et appliquer les procédures de contrôle de marchandises
- Savoir dispatcher les produits dans les bons rayons / points de vente
- Savoir alimenter, suivre et analyser des tableaux de bord de gestion (ventes, stocks, commandes)



PREREQUIS D'ACCES AU METIER

- Certaines formations sont de plus en plus appréciées, l'expérience demeure un prérequis important en logistique et en management



FORMATIONS FREQUENTES

- Bac Pro logistique, BTS / DUT Gestion de production, logistique
- Titre Professionnel Cariste d'entrepôt
- Ecole de commerce ou de gestion



CERTIFICATIONS RECONNUES

- Certains CACES – Certificats d'Aptitude à la Conduite en Sécurité, peuvent être requis pour le pilotage d'engins de manutention



METIERS DE PROVENANCE

- Chargé de réception



EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- Responsable logistique régional, responsable de rayon...



AUTRES REFERENTIELS

- [Code ROME – H1401 : Management et ingénierie gestion industriel logistique](#)
- [APEC : Gestionnaire de flux de produits](#)
- [APEC : Responsable d'entrepôt](#)
- [APEC : Responsable d'approvisionnement](#)
- [APEC : Responsable expédition et réception](#)
- [APEC : Responsable expéditions](#)
- [APEC : Responsable gestion des stocks](#)
- [APEC : Responsable logistique magasin](#)
- [APEC : Responsable préparation – réception](#)

TEMOIGNAGE

« Après avoir fait un DUT Gestion de Production, je suis devenu Chargé de Réception puis Responsable de Réception. Mon travail consiste à piloter de la meilleure façon possible le processus logistique des marchandises. Ce qui veut dire que c'est à moi d'améliorer son efficacité en l'étudiant de près, et ensuite d'identifier les défauts pour proposer des corrections. J'aime tout particulièrement le management d'équipe : il faut savoir rester motivée et motiver les autres pour que le service continue d'opérer. »

Juliette,
Responsable
Réception



Accédez aux référentiels en cliquant sur les liens

