|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | MAGASINIER | |
| **Fonction Générique:** |  | |
| **Code:** | LT04100 | |
| **Niveau:** | 4 | **(F)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Position dans l'Organisation** | |
|  |  |
| **Responsable (hiérarchique):** | Superviseur d'Activité Approvisionnement, Superviseur Logistique |
| **Responsable (fonctionnel):** | Superviseur d'Activité Approvisionnement, Superviseur Logistique |
| **Domaine professionnel:** | Logistique |
| **Supervise (Fonction):** |  |

|  |
| --- |
| **But principal** |
|  |
| Assister le superviseur de l'entrepôt dans la gestion des stocks (réception, entreposage et livraison aux divers projets ou autres services de fournitures médicales, produits alimentaires, pièces détachées, outils, équipements et autres matériels logistiques), conformément aux instructions du supérieur hiérarchique et aux normes MSF, afin d'assurer le bon fonctionnement général des activités MSF |

|  |
| --- |
| **Responsabilités** |
|  |
| * Lors de la réception des marchandises, vérifier le nombre de colis contre le manifeste de chargement, vérifier l'emballage et les cartons et informer le supérieur hiérarchique de tous problèmes (biens manquants ou endommagés, etc.) * Immédiatement après la réception des marchandises, mettre à jour les fiches de stock et/ou créer des fiches de stock pour tous les articles en stock. * Vérifier la boîte froide dès réception et contrôler la fiche de suivi de la chaine du froid. * Préparer les commandes dans les temps avant d'envoyer les marchandises et assurer la bonne qualité du matériel d'emballage. * Veiller à ce que tous les articles soient bien organisés et correctement stockés, bien protégés, entièrement identifiés et facilement accessibles (propreté, sécurité, accès, etc.) * Contrôler particulièrement les numéros de marchandises "sensibles" y inclus les lots, dates d'expiration, emballages et conditions particulières d'entreposage. * Emballer (selon les moyens de transport), peser et étiqueter les marchandises (destination, nombre d'unités d'expédition, numéro de feuille de route, poids et mode de transport) et attribuer un numéro d'expédition pour chaque colis, conformément aux instructions du responsable hiérarchique. * Aider le responsable hiérarchique à la préparation du rapport sur l'état des stocks. * En collaboration avec le responsable hiérarchique, procéder a un comptage physique des stocks conformément à la fréquence définie précédemment  * Informer immédiatement le responsable hiérarchique de tous les problèmes survenus dans le cadre du travail, notamment en matière de dommages, pertes, tentatives d'effraction ou de vol dans l'entrepôt * Responsable du suivi de la température de l'entrepôt et d'assurer que les articles de la chaîne du froid soient stockés à une température adéquate |

|  |
| --- |
| **Responsabilités Spécifiques à la Section MSF / Contexte** |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conditions Requises** | |
|  |  |
| **Éducation** | * Lecture et écriture indispensables * Enseignement secondaire et études liées à la gestion d'entrepôts souhaitables |
| **Expérience** | Expérience préalable en tant que magasinier souhaitable |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Cette description de poste peut être modifiée en conformité avec les activités ou l'évolution de la mission.

En signant, l'employé(e) reconnaît qu'il / elle a lu, compris et accepté ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom / Nom de l'Employé(e)** |  |
| **Lieu et date:** |  |

Signature de l'employé(e):

*(A signer en deux exemplaires, l'un pour l'employé(e), l’autre pour l'employeur)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.  
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**