
Fiche de poste Responsable de l'activité logistique

Marguerite est une entreprise d'insertion, créée en Janvier 2012, qui poursuit un double objectif : lutter contre l'exclusion et renforcer les TPE d'Ile de France en mutualisant des compétences. Dans ce cadre, Marguerite propose différents types de services aux TPE/PME : gestion administrative et financière, logistique pour e-boutiques, accompagnement socioprofessionnel et formation.

Sur l'activité logistique, Marguerite propose à ses clients de prendre en charge leur logistique de A à Z : stockage de leur marchandise, réception de leurs collections, préparation quotidienne de leurs commandes BtoC et BtoB, expédition via un réseau de transporteurs partenaires, gestion du SAV. Marguerite compte aujourd'hui une quinzaine de clients, et est en forte croissance. Dans ce contexte, le responsable logistique participera au développement et à la structuration de l'activité.

En lien avec la directrice, le responsable logistique assurera la qualité des prestations logistiques délivrées, ainsi que l'intégration et l'évolution de l'équipe des salariés en insertion (actuellement 3 salariés), dans l'objectif de structurer et développer l'activité. Ses missions seront les suivantes :

1. Assurer la qualité des prestations et la satisfaction des clients :

- **Expédition quotidienne des commandes BtoC et BtoB**
 - Organisation et supervision du planning de l'équipe, de manière à ce que les commandes soient expédiées avec fiabilité, dans les temps, et au moindre coût
 - Mise en place de procédures et d'outils afin d'optimiser la qualité et la productivité
 - Participation opérationnelle en renfort de l'équipe si besoin
- **Organisation et optimisation de l'espace de stockage**
 - Stockage des marchandises de manière à les conserver en bon état
 - Optimisation de l'espace de stockage
 - Organisation de réceptions marchandises et inventaires
 - Sécurisation de l'espace de travail
- **Gestion de la relation client**
 - Organisation des échanges/retours, modifications de commandes, demandes spécifiques
 - Echanges réguliers avec les clients afin de s'assurer de leur satisfaction

2. Encadrer l'équipe

- **Accompagnement des salariés en insertion tout au long de leur parcours :**
 - Recrutement
 - Formation au poste avec une montée en compétences progressive, à adapter en fonction des profils, des parcours et des objectifs
 - Transmission des savoirs-être nécessaires à leur évolution professionnelle
 - Evaluations, dans un objectif de progression

- Echanges réguliers avec la chargée d'insertion afin de lui transmettre les éléments à prendre en compte dans leur accompagnement socio-professionnel
- **Management de l'équipe :**
 - Organisation du planning hebdomadaire
 - Organisation de réunions d'équipe afin d'impliquer les salariés
 - Suivi et contrôle de leur travail

3. Structurer l'activité

- **Echanges réguliers avec la direction**
 - Transmission des difficultés rencontrées et recherche de solutions
 - Participation à l'établissement du prévisionnel de l'activité à court, moyen et long terme, et des moyens à mettre en œuvre pour le réaliser
- **Echanges réguliers avec l'équipe commerciale afin d'améliorer l'offre**
 - Transmission de l'expérience terrain pour ajuster l'offre et les prix
 - Echanges sur les besoins exprimés par les clients et/ou les prospects
- **Participation au déploiement d'un nouveau système d'information**

PROFIL REQUIS

- Polyvalence, autonomie et rigueur
- Motivation à s'impliquer dans une start-up, goût pour l'entrepreneuriat social
- Bon relationnel, capacité à travailler en équipe et à motiver une équipe
- Expérience de management souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique
- Une connaissance du secteur de la logistique est un plus

CONTRAT / REMUNERATION / AVANTAGES

- Début du poste : lundi 27 Mars
- Lieu du poste : Paris 18^{ème} + déplacements en région parisienne
- CDI à temps plein (35 heures hebdomadaires)
- 24 à 27 KE brut annuel selon profil et expérience
- Remboursement de 50% des transports en commun
- Chèques déjeuner pris en charge à 50% par l'entreprise
- Mutuelle et prévoyance

INFORMATIONS / CONTACT

www.marguerite.pro

Envoyer CV et lettre de motivation par email à emmanuelle@marguerite.pro avant le 28 février