

FICHE DE POSTE COORDINATEUR SUPPLY CHAIN

1° INTITULE DE LA FONCTION

Coordinateur SUPPLY CHAIN

Statut : CADRE

2° RESUME DE LA MISSION

Dans le cadre de la politique d'approvisionnement qui lui est fixée, a en charge le suivi des commandes pour le compte des différentes sociétés du groupe sur l'île de la Réunion et l'Océan Indien des produits permanents, promotionnels et saisonniers.

Est garant des prix de revient, de leur optimisation, du suivi du stock (quantité, qualité) et du taux de rupture. Contribue au développement du C.A en concertation avec les directions commercial&marketing et aux échanges réguliers avec la chaîne logistique.

Il est l'aiguilleur de la circulation des produits, il conçoit et organise la circulation de ces derniers tant sur le flux physique qu'administratif en intégrant les impératifs du marketing, des ventes et des finances.

3° LIAISONS

3.1 Internes

3.1.1 Hiérarchiques

Supérieur hiérarchique direct : Directeur Supply Chain

Autorité hiérarchique : Assistants Réunion et Maurice

3.1.2 Fonctionnelles

Direction marketing

Direction commerciale

Direction administrative et financière

3.1.3 Instances

Réunion opérations, RTP, CODIR, ...

4° PRINCIPALES ACTIONS/RESPONSABILITES

4.1 Relations Fournisseurs

- Interlocuteur au service de la cellule Marketing Commercial et plus généralement de l'ensemble des enseignes du groupe, assure l'optimisation des filières d'approvisionnement : Schémas logistiques, suivi administratif des dossiers import, application des conditions tarifaires négociées,...
- Conduit une analyse comparative régulière des bases articles sur les différentes sociétés.

4.1.1 Directs référencés Import

- Assure le suivi des tarifs négociés par le marketing et de la MAJ régulière des supports de commande.
- Entretient une relation étroite avec le contrôle de gestion en vue de l'optimisation financière des passations des besoins de commande.

4.1.2 Locaux

S'assure d'une étroite concertation avec le Responsable des flux sur les différents échanges avec les prestataires de service type TI DALON, EMPRUNTE LOCALE, etc...

Effectue périodiquement l'analyse comparative des schémas d'approvisionnement : flux virtuel (refacturation), flux tendu type alloti, transfert inter société.

Travaille en étroite collaboration avec la cellule marketing pour la partie référencement et gestion de la base article. Assure le suivi et la cohésion des prévisions budgétaires en terme d'approvisionnement remonté par les services commerciaux et marketing.

Développe les échanges avec la Logistique sur les préconisations de remontée container avec les transitaires et des impératifs de mise à disposition de marchandises.

4.2 Approvisionnements

- Assure les commandes pour les différentes entités (stock, suivi des flux, ...)
- Gère la base article en fonction des différents référentiels transmis par les industriels avec l'assistance permanente des opérateurs de saisie dédiés à cette fonction.
- Se charge avec le responsable des flux de transmettre les liquidations des obsolètes, des stocks morts, les dates courtes en relation avec les services commerciaux et conformément aux procédures de l'entreprise.
- Optimise les contraintes d'appro avec la cellule achat dans le but de maintenir en permanence les délais de transit time les plus courts.
- Développe les échanges avec les différents collaborateurs sur les préconisations administratives sur les différents dossiers du groupe : Suivi container, taux de service fournisseur, gestion de la base article, saisie facture et commande dans le système, analyse proformas fournisseurs, etc.
- Planifie les livraisons containers sur le dépôt, en concertation avec les responsables logistiques.

4.3 Gestion administrative

4.3.1 Fichier

Garant de la fiabilité du fichier fournisseurs et articles des différentes entités du groupe, contrôle régulièrement sa mise à jour.

Garant des prix de revient, contrôle régulièrement la fiabilité des données utiles à leur établissement afin de maintenir en permanence les PRMP les plus bas possibles.

4.3.2 Facturations fournisseurs

Garant des conditions de facturation, supervise le contrôle facture des fournisseurs.

Contrôle, en concertation avec le service Comptabilité, les mises à jour des facturations avant les clôtures fin de mois.

Assure le suivi des dossiers import en terme d'anticipation des différentes pièces liées à l'élaboration des couts de revient.

4.4 Relation avec les entités du groupe

- Contribue à la communication opérationnelle à destination des différentes sociétés du groupe : Difficultés ponctuelles (ruptures, retard d'appro, soucis sur base article, ...)
- Répond aux demandes ponctuelles des clients, en relation avec le secrétariat commercial et dans le respect des procédures de l'entreprise. Apporte sa contribution à la résolution des litiges.

5° CRITERES DE PERFORMANCE

- Collaboration permanente avec la direction, doit coordonner ces différents interlocuteurs et organiser son travail en fonction des exigences de ces derniers.
- Respect de la préconisation des demandes de référencement et du suivi des apros en conséquence
- Garant de la réception de l'exhaustivité des besoins et des solutions à apporter en cas de soucis
- Consolidation des différents éléments liés à l'importation (tracking commande, échanges transitaire, clôture des pièces administratives avant ETA)
- Management des collaborateurs MAURICE/REUNION dans l'élaboration de solutions adaptées aux flux spécifiques des différentes sociétés
- Esprit de synthèse et aptitude à générer des tableaux de reporting de manière autonome en liaison avec la Direction des Opérations.
- Communicant, investi, collaboratif.

Envoie des candidatures à : soutien.skorconseil@gmail.com