



Branche
Textile

Famille
Administration - Gestion

Sous-famille
Ventes

DESCRIPTION

Le/la responsable logistique définit et met en place des schémas d'organisation de tout ou partie d'une chaîne logistique de flux physiques de marchandises, de l'achat de matières premières jusqu'à la distribution des produits finis. Il/elle conçoit des outils de pilotage et de gestion (procédures de suivi des commandes, circuits et système d'information,

...) permettant de tracer l'acheminement des produits entre les différents acteurs de la chaîne logistique (producteurs, fournisseurs, transporteurs, distributeurs, ...) dans un objectif de rationalisation et d'optimisation (qualité, rentabilité, délais, sécurité). Il/elle peut être spécialisé dans une phase : approvisionnements (logistique amont), distribution (logistique aval) ou organiser des opérations dans un domaine (humanitaire, défense nationale, ...). Il/elle peut également diriger une équipe ou un service logistique.

ENVIRONNEMENT, TENDANCES & EXPÉRIENCES

Environnement et conditions de travail

Cet emploi/métier s'exerce en relation avec différents services (production, logistique, comptabilité, juridique) et en contact avec la clientèle. S'exerce de façon sédentaire, dans un bureau et généralement dans les grandes et moyennes entreprises. L'activité téléphonique est intense, en particulier avec la clientèle, et impose un rythme rapide de résolution de problèmes. Les horaires de travail sont en général réguliers, même si des dépassements peuvent survenir en cas d'urgence.

Tendances d'évolution

Métier en mutation : avec les nouvelles technologies numériques et de

Autre(s) appellation(s)

- Assistant / Assistante achat
- Assistant / Assistante administration des ventes
- Assistant / Assistante administration des ventes export
- Assistant / Assistante commerce international
- Assistant / Assistante des ventes
- Assistant / Assistante export
- Assistant / Assistante import
- Assistant / Assistante import-export
- Assistant / Assistante service clients
- Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
- Assistant commercial / Assistante commerciale
- Attaché commercial / Attachée commerciale sédentaire

communication, les activités administratives des gestionnaires ADV sont peu à peu remplacées par des activités commerciales, faisant évoluer ce métier vers celui d'attaché(e) commercial(e).

Expériences

Accessible à partir de formations de niveaux IV à III (baccalauréat professionnel, BTS ou DUT) dans le secteur commercial, financier ou comptable complétée par une expérience professionnelle dans un service administratif, peut également permettre l'accès à l'emploi/métier dans certains cas.

SAVOIR-FAIRE

APPROVISIONNEMENT & LOGISTIQUE

- **Logistique / Transport :**
 - Formaliser une procédure logistique.
 - Contrôler la réalisation du processus logistique.
- **Approvisionnements :**
 - Déterminer les besoins en approvisionnements.
- **Gestion des stocks :**
 - Gérer les stocks et réaliser des inventaires.

RÈGLES & ORGANISATION

Reporting / Indicateurs :

- Analyser, exploiter des données et des indicateurs

PLANIFICATION & PILOTAGE

Organisation du travail :

- Optimiser l'allocation des ressources

Planification :

- Organiser et planifier une activité

Pilotage d'activité, de projet :

- Piloter une activité, un projet

ADMINISTRATION & GESTION

Direction / Organisation générale :

- Diriger une structure

JURIDIQUE & CONTRATS

Contrats :

- Vérifier le respect des clauses contractuelles

- Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale
- Commercial / Commerciale sédentaire
- Conseiller commercial / Conseillère commerciale sédentaire
- Délégué commercial / Déléguée commerciale sédentaire
- Employé commercial / Employée commerciale sédentaire
- Secrétaire commercial / commerciale
- Technicien / Technicienne administration des ventes
- Technicien / Technicienne de la vente par correspondance

Code ROME

M1701 Administration des ventes

Métier(s) proche(s) :

- D1406 - Management en force de vente
- M1704 - Management relation clientèle

Expertise juridique :

- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

MÉTHODES & PROCESSUS

Amélioration continue :

- Analyser et optimiser un processus

INNOVATION & R&D

Veille technologies / matériaux :

- Réaliser une veille technologique

Cahier des charges / Spécification :

- Réaliser une étude de faisabilité technique
- Rédiger un cahier des charges technique

APPRENTISSAGE & RESOLUTION DE PROBLEMES

Recherche et analyse d'informations :

- Rechercher l'information nécessaire à la résolution d'un problème

Résolution de problème :

- Résoudre des problèmes dans son domaine de responsabilité

RENTABILITÉ & MAÎTRISE DES COÛTS

Achats / Sous-traitance :

- Contrôler la qualité d'une prestation
- Identifier et sélectionner des fournisseurs et des sous-traitants

MANAGEMENT & ANIMATION

Ecoute / Dialogue / Entretien individuel :

- Être à l'écoute, favoriser le dialogue et l'expression des collaborateurs
- Conduire un entretien professionnel

Intégration / Cohésion d'équipe / Résolution conflits :

- Constituer une équipe
- Mobiliser et motiver une équipe
- Prévenir et résoudre un conflit
- Relayer la stratégie auprès des collaborateurs

Animation d'équipe / Coordination :

- Animer une équipe, un groupe de travail
- Coordonner les différents acteurs internes et externes impliqués dans le

processus

Développement des compétences / Evaluation de la performance :

- Evaluer et développer les compétences des collaborateurs