

Référentiel de compétences

Magasinier (m/f)

Références : ROME : 43311 : agent/agente de stockage et de la répartition de marchandises
 REM : Magasinier (document de travail)
 COROME : 1232A : employé magasinier et 4331B : ouvrier magasinier
 Profil sectoriel : SERV : « Magazijnmedewerker
 Cefora : Profil de compétences de base d'un magasinier (novembre 2008)

Appellations associées :

- Agent de magasinage
- Gestionnaire des stocks
- Employé à la réception des marchandises
- Manutentionnaire
- Réceptionnaire de marchandises
- Opérateur d'entrepôt
- Répartiteur de dépôt (stockage et répartition)
- Étiqueteur-réassortisseur
- Préparateur de commandes
- Inventoriste

Définition du métier :

Dans le respect des règles de sécurité et de procédures, le magasinier participe à la fonction logistique de l'entreprise en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Ces activités requièrent l'utilisation d'un système d'information et d'outils de manutention non motorisés. La fonction peut s'exercer dans un aspect de gestion et de contact avec la clientèle.

| Code Métier | Type de document | Version | Approuvé par le Codi | Page |
|-------------|---|---------|----------------------|--------------|
| MAGA | Document officiel diffusion publique | 1.0 | 2009_10_21 | Page 1 sur 3 |

1. LISTE DES ACTIVITES - CLES ET DES COMPETENCES ASSOCIEES

| Code | Activités-clés (max 10) | Code | Compétences (2-10/AC) |
|------|--|-------|--|
| 01 | Réceptionner les marchandises | 01.01 | Collecter et identifier les documents |
| | | 01.02 | Prendre en charge ou décharger les marchandises |
| | | 01.03 | Contrôler les marchandises et compléter les documents |
| | | 01.04 | Relever les anomalies (de livraison et de conditionnement) |
| | | 01.05 | Enregistrer la réception |
| 02 | Stocker les marchandises | 02.01 | Eclater les marchandises |
| | | 02.02 | Ranger les marchandises aux emplacements identifiés |
| | | 02.03 | Enregistrer la mise en stock |
| 03 | Préparer les commandes | 03.01 | Collecter et/ou remplir les bons de préparation |
| | | 03.02 | Prélever les marchandises dans le stock |
| | | 03.03 | Préparer les marchandises à l'envoi |
| | | 03.04 | Enregistrer les bons de préparation |
| 04 | Expédier les marchandises | 04.01 | Collecter et/ou compléter les documents pour l'expédition |
| | | 04.02 | Organiser et acheminer les marchandises vers la zone d'expédition |
| | | 04.03 | Enregistrer l'expédition |
| 05 | Gérer les stocks | 05.01 | Préparer l'espace de stockage |
| | | 05.02 | Effectuer le suivi des stocks |
| | | 05.03 | Planifier les tâches journalières |
| | | 05.04 | Traiter les anomalies |
| | | 05.05 | Réaliser l'inventaire |
| | | 05.06 | Assurer le suivi des commandes |
| 06 | Gérer les contacts avec la clientèle et les fournisseurs | 06.01 | Donner des informations aux clients (suivi de commande, conseil à la clientèle sur des produits) |

| Code Métier | Type de document | Statut | Approuvé par le Codi | Page |
|-------------|----------------------------|----------|----------------------|--------------|
| MAGA | Référentiel de compétences | Officiel | 21.10.09 | Page 2 sur 3 |

| | | | |
|--|--|-------|--|
| | | 06.02 | Passer des commandes aux fournisseurs |
| | | 06.03 | Suivre les demandes (litiges, modifications diverses) |

2. CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI (si elles existent) :

3. DÉCOUPAGE EN UNITÉS DE COMPÉTENCE

| | | |
|-------------|---|--|
| UC 1 | Intitulé de l'Unité de compétence n°1 : Assurer les activités logistiques de base | |
| | AC 01 | Réceptionner les marchandises |
| | AC 02 | Stocker les marchandises |
| | AC 03 | Préparer les commandes |
| | AC 04 | Expédier les commandes |
| | | |
| UC 2 | Intitulé de l'Unité de compétence n°2 : Assurer la gestion des stocks et les relations clients/ fournisseurs : | |
| | AC 05 | Gérer les stocks |
| | AC 06 | Gérer les contacts avec la clientèle et les fournisseurs |

GLOSSAIRE (des termes en italiques grasses)

Eclater (les marchandises) : défaire la palette, si nécessaire, et répartir le contenu en fonction de sa destination .

Prélever (les marchandises) : organiser son parcours et prendre les marchandises dans le stock

Le stock : désigne à la fois les marchandises et la zone d'entreposage d'une entreprise

Préparer (les marchandises) : emballer, étiqueter et protéger

Enregistrer (les bons de préparation, l'expédition) : confirmer les tâches effectuées dans un système d'information

Le suivi des stocks : (être capable de retrouver les quantités en stock, d'identifier les pénuries ou les excès, de déclencher le réapprovisionnement)

Traiter (les anomalies) (optimiser l'espace, la gestion des flux , les anomalies des marchandises ou des documents)

Réaliser **l'inventaire** (inventaire permanent, fiscal, échantillonnage, et gérer les écarts)

| Code Métier | Type de document | Statut | Approuvé par le Codi | Page |
|-------------|----------------------------|----------|----------------------|--------------|
| MAGA | Référentiel de compétences | Officiel | 21.10.09 | Page 3 sur 3 |