

FICHE DE FONCTION

Informations générales	
Nom des salaires concernés	Voir liste en annexe
Intitulé de la fonction	Gestionnaire logistique et achats
Finalité	Gestion de tâches administratives et logistiques

Situation fonctionnelle	
Responsable hiérarchique direct	N+1 selon l'organigramme en vigueur
Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner	0
Interfaces internes	Chefs de projet (achats et shipping)
Principales liaisons externes	<ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs ; - Sociétés sœurs ; - Clients.

Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH	
Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre)	Cadre
Type de contrat (CDD/CDI...)	CDI
Durée du travail (37h –Forfait jours)	37h
Niveau de rémunération (Montant brut par an)	23-40+ k€ selon profil

Conditions d'exercice – A compléter par les RH	
Lieu de travail	KRATOS, Labège
Horaires (Si 37h)	Horaires collectifs affichés sur les panneaux prévus à cet effet

Contenu de la fonction	
Missions domaines d'intervention principaux et permanents	Activités (liste non exhaustive des tâches à effectuer pour accomplir les missions)
1- Assistanat administratif 60 % du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du processus des achats (Contrôle des demandes, édition et envoi des bons de commande, suivi...) - Gestion documentaire des contrats.
2- Support logistique 40 % du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Support au facility management, - Gestion du processus de réception (réception des marchandises, suivi des transports entrants), - Gestion du processus d'expédition (préparation documentaire, suivi des transports sortants), - Conseil aux chefs de projet en matière d'expédition et de réception, - Manutention, préparation des colis et palettes.
3- Autres tâches	Tâches qualité (implémentation et amélioration continue)

Liste non exhaustive pouvant être complétée par toutes les tâches nécessitées par l'intérêt de la Société.

Compétences requises	
Savoirs théoriques (Certificat ou diplôme souhaité)	Formation type bac +2 en logistique
Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les modalités d'expédition du matériel de l'entreprise ; - Ecrire et parler anglais.
Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer)	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation ; - Autonomie ; - Réactivité ;

	- Polyvalence.
--	----------------

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité globaux de la fonction		
Niveau 1	Exécution de tâches dans le cadre d'une mission ou de projets déterminés	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Autonomie d'action et/ou de gestion dans le cadre d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Enseignement et délégation des activités d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Enseignement et délégation d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Représentation externe » (représentation de l'autorité légale lors d'échanges avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques)		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Réalisation de compte-rendu	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Présentation de solutions / positions discutées en interne	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre d'un projet, d'une mission	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre de programmes, décisions stratégiques	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion du personnel » (Voir annexe « Attributions Manager » si concerné)		
NC	Non concerné	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 1	Dans le cadre d'une équipe	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Au niveau de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Au niveau global de Kratos Communications	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion budgétaire »		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Exécution d'opérations dans le respect des objectifs fixés	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Gestion, contrôle et présentation du budget global de l'établissement	<input type="checkbox"/>

Ne pas confondre l'autonomie avec l'initiative, notion requise pour tous les emplois.

Évolution possible	
Shipping Manager	

Plan de remplacement	
Nom et mission	Assistant(e) Administratif(ve)
Nom et mission	

Suggestions

Validation

X

Mathieu SAMBUQ
Directeur des Opérations