

	Fiche de fonction	10.002.001
	Rédaction : E. COMINOTTI - Vérification : V. JOSTEN	Page : 1/1

FONCTION :	APPROVISIONNEUR	Date :
SUP. HIERARCHIQUE :	RESPONSABLE APPROVISIONNEMENTS	Service :
RESPONSABILITES		
<ul style="list-style-type: none"> . Passer les commandes fournisseurs . Mettre à jour le calendrier des relances fournisseurs . Veiller aux ruptures . Déterminer les quantités à passer . . . Mettre en stock les articles et traiter les litiges fournisseurs (quantité-délai-retour) . Contrôler la facturation 		
PRINCIPALES MISSIONS PARTICULIERES		
<ul style="list-style-type: none"> . Gérer les inventaires tournants magasin (plannings-audits-actions correctives sur écarts) les quantités prévisionnelles d'approvisionnement par produit en fonction des capacités industrielles commerciales et des projets produits . Garantir les taux de rotation magasin . Coordonner les besoins de mise en stock article avec le responsable approvisionnement concerné et les responsables de projet . Suivre les ruptures et actions correctives associées avec les différents acteurs, en dehors des ruptures liées à l'inexactitude des stocks ou des prévisionnelles d'activité . Recueillir les mesures destinées à l'évaluation continue des fournisseurs 		
SUBORDONNES		
PRENOM / NOM :		VISA :
SUP. HIERARCHIQUE :		
PRENOM / NOM :		VISA :
TITULAIRE :		
PRENOM / NOM :		VISA :