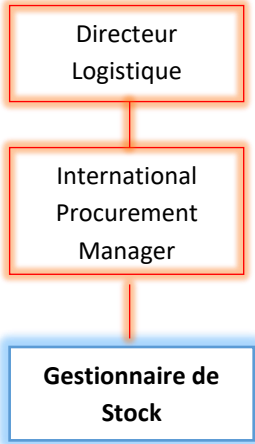


**Fiche de Poste :**  
**GESTIONNAIRE DE STOCK**

INFORMATIONS	ORGANIGRAMME
<p><b>Fonction principale :</b> Gestionnaire de Stock</p> <p><b>Service :</b> Procurement International Toussus</p> <p><b>Responsable hiérarchique :</b></p> <p><b>Nom &amp; Prénom :</b></p> <p><b>Date d'entrée HU :</b> 06/01/2021</p> <p><b>Etablie par :</b> S Hammami/Service RH</p> <p><b>Date de la dernière mise à jour :</b> 01/2023</p>	 <pre> graph TD     DLD[Directeur Logistique] --- IPM[International Procurement Manager]     IPM --- GS[Gestionnaire de Stock]             </pre>

**Définition de la Fonction :**

Placé sous l'autorité de l'International Procurement Manager, le Gestionnaire de Stock en charge de traiter les besoins logistiques de pièces liés à l'exploitation de la flotte Héli-Union. Il aura un portefeuille de références à gérer, ainsi que celles de son binôme en cas de besoin.

**Principales Activités et Tâches :**

- Garant de la disponibilité des matériels de son périmètre au magasin central et sur bases à l'étranger (réapprovisionnement du stock magasin central, passation de commandes, gestions de seuils, demande de devis, rapatriement des pièces en E/S avec les bases, coordination de l'expédition des pièces sur base...)
- Passation et suivi des commandes de son panel de fournisseurs pour garantir les livraisons selon les besoins (suivi de commande, saisie des AR, échanges sur les délais, prix, litiges, etc avec le fournisseur)
- Animation de la gestion contractuelle quotidienne de son panel fournisseurs
- Analyse et critique des demandes d'approvisionnement reçues des bases (nature, leurs quantité, récurrence...)
- Alerte des anomalies technico-logistiques
- Participation active aux actions logistiques permettant d'augmenter les performances d'Héli-Union envers ses clients et fournisseurs
- Proposition d'amélioration des outils utilisés au quotidien et de l'organisation
- Participation aux projets en développement



**Compétences :**

<b>Savoir – Faire</b>	<b>Savoir – Etre</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé)</li><li>• Maîtriser les outils informatiques (Pack Office, AD Software)</li><li>• Analyse de consommations (fichiers Excel, ADS)</li><li>• Priorisation et gestion des urgences</li><li>• Connaissance réglementation part M et 145 souhaitée</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posséder les qualités suivantes : disponibilité, rigueur, méthodologie et organisation</li><li>• Capacités relationnelles (coordination inter/intra-service, échanges avec les fournisseurs)</li><li>• Esprit d'analyse</li><li>• Etre force de proposition pour améliorer l'organisation et les outils</li><li>• Capacité à appliquer les procédures/politiques de la société</li></ul>

Nom et signature du responsable/employeur :

Nom et signature du salarié :