**PHOTO**

**Prénom NOM**

Date de naissance (…… ans)

Adresse complète

**Tél.**

moimême@exemples-cv.net

Situation familiale

Permis + véhicule

**MAGASINIER – GESTIONNAIRE DE STOCKS**

*Régularité dans le travail, méthodique, forte motivation, ouverture d’esprit, bon relationnel*

**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

|  |
| --- |
| Mise en place de procédure de la gestion des stocksParticipation à la définition des besoinsConseils et recherche de fournisseurs (besoins spécifiques)Préparation et supervision des commandes fournisseursSuivi des fournisseurs : délai, prix, gestion des litiges |

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

|  |  |
| --- | --- |
| **2008 - 2013****2008****2005 – 2008****2001-2005** | **Responsable magasinier/Gestionnaire de stocks – Régie** **Autonome des Transports Parisien – VILLE*** Étude et mise en pratique de la gestion des stocks informatisés
* Mise en place de procédures d’amélioration de la gestion des stocks
* Participation à la définition des besoins (estimation des besoins, élaboration des cahiers des charges pour certains besoins spécifiques)
* Préparation et supervision de la passation de commandes aux fournisseurs
* Suivi des fournisseurs : délai, prix, gestion des litiges,
* Vérification de la bonne application des procédures de contrôle lors des livraisons (qualité des produits, bon de livraison, bon de transport…)
* Action corrective nécessaire à la détection d’un litige
* Organisation du rangement des produits en respectant les règles de stockage
* Force de proposition en participant aux actions d’amélioration continue

**Réceptionnaire (magasinage) – Centre commercial XXX –** **VILLE*** Réceptionner les marchandises, les produits et contrôler la conformité de la livraison
* Action corrective nécessaire à la détection d’un litige
* Organisation du rangement des produits en respectant les règles de stockage
* Renseigner les supports de suivi de commande et transmettre un état des produits détériorés et du matériel défectueux
* Nettoyer et ranger la zone de travail (matériel, accessoires,…)

**Chef d’équipe préparation de commandes – XXX – VILLE*** Prise en charge et responsabilité d’une équipe de 6 préparateurs de commandes et 2 magasiniers
* Assurer le management de l’équipe en termes d’organisation du travail, établissement des plannings développement de la polyvalence, respect des règles internes
* Suivi et contrôle des performances de l’équipe en matière de qualité et de productivité
* Force de proposition et d’amélioration pour tout ce qui concerne l’atelier
* Etude et mise en place d’une organisation de travail d’équipe

**Magasinier/Gestionnaire de commandes – XXX – Ville*** Réception des marchandises : déchargement, reconnaissance, vérification des produits, tri et classement,
* Mise en stock
* Préparation des commandes : déstockage manuel ou mécanisé, vérification, emballage, constitution de charges unitaires,
* Expédition des produits : établissement des documents d’expédition
* Gestion informatisée du stock : enregistrement des entrées et sorties, inventaire, réapprovisionnement
 |
|  |  |

**FORMATION**

2000 **BEP Administration Commerciale et Comptable**

CAP/BEP

Formation centrée sur l’administration commerciale : traitements des commandes, facturation, tenue des comptes, des stocks, et aussi sur la comptabilité générale, l’administration du personnel, et le suivi des activités d’un service.

**CENTRES D’INTÉRÊT**

Cinéma, tennis, plongée