**PHOTO**

**Prénom NOM**

Date de naissance (…… ans)

Adresse complète

**Tél.**

[moimême@exemples-cv.net](mailto: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 stocks  Participation à la définition des besoins  Conseils et recherche de fournisseurs (besoins spécifiques)  Préparation et supervision des commandes fournisseurs  Suivi 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