



AVIS DE VACANCE D'EMPLOI
CDI de droit privé
Ouvert en interne et en externe

Date d'émission de l'avis : 15/04/2024

Validité : 31/05/2024

EST DECLARE VACANT UN POSTE
D'ASSISTANT LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF AU CHEF DU SERVICE DES
BOUTIQUES (H/F)

Environnement :

Le Domaine national de Chambord, créé par l'article 230 de la loi du 23 février 2005 relative au développement des territoires ruraux, est un établissement public national à caractère industriel et commercial. Son décret statutaire n°2005-703 du 24 juin 2005 précise les missions qui lui ont été confiées. Le décret n° 2018-432 du 1er juin 2018 institue le rattachement du grand parc du domaine de Rambouillet au Domaine national de Chambord. Pour plus d'informations, le rapport d'activités 2022 est disponible sur le site internet de Chambord : www.chambord.org

Près de deux millions de personnes fréquentent chaque année le Domaine national de Chambord et plus d'un million d'entre elles visitent le château et participent aux activités de loisirs qui leur sont proposées.

Environnement :

Le service des boutiques du Domaine national de Chambord connaît un fort accroissement de son activité. La centralisation et la rationalisation des stocks est un des enjeux majeurs de la réussite de notre développement, impliquant le réapprovisionnement de 3 points de vente physiques et de la boutique en ligne grâce à une équipe d'une dizaine de magasiniers/gestionnaires de stock et conseillers vendeurs permanents.

Descriptif du poste :

Affecté(e) à la direction de la communication, de la marque et du mécénat, sous l'autorité du chef du service des boutiques, l'assistant(e) logistique et administratif est chargé(e) d'optimiser la gestion des flux et stocks de marchandises des boutiques en accompagnant l'évolution de notre activité logistique (RH, volume, coûts, suivi de la facturation). Il/elle évalue les priorités en travaillant en étroite collaboration avec l'assistant(e) commercial et la cheffe de service.

Activités principales :

Management /Organisation du travail :

- Coordonner et prioriser les tâches des agents dans leurs missions de réception et traitement des commandes

- Piloter la planification du réassort des 4 boutiques (3 physiques + vente en ligne) en mobilisant les agents
- Rédiger les procédures liées à l'activité de la réserve
- Etre garant de la sécurité des agents dans la manipulation des biens
- Veiller au respect de l'hygiène

Gestion logistique et administrative :

- Garantir et optimiser les méthodes de gestion des flux et stocks
- Suivre les cadencements des 10 plus importantes commandes et actualiser le tableau de bord en lien avec l'assistant commercial et le chef de service
- Restituer les entrées et sorties de stocks mensuelles et analyser les résultats
- Rechercher des prestataires/transporteurs en mesure de prendre en charge les transports de marchandises
- Rendre compte annuellement des dommages, réclamations, échanges pour chaque fournisseur en lien avec l'assistante commerciale
- Traiter les litiges en lien avec le chef de service
- Rapprocher les documents liés à la facturation et s'assurer de la conformité du service
- Organiser et réaliser les inventaires tournants et annuels

En soutien à l'équipe de magasiniers/gestionnaires de stock :

Réception de marchandises

- Vérifier la conformité des livraisons en quantité et qualité
- Saisir informatiquement la réception, conserver les documents contractuels
- Suivre l'état du stock et les normes organisationnelles définies
- Suivre la gestion des emballages/déchets dans le respect des normes RSE

Gestion des stocks et réapprovisionnement

- Préparer les commandes de réapprovisionnement (via la réserve externalisée)
- Mettre à jour les stocks en lien avec le chef de service
- Gérer les rebuts régulièrement

Ponctuellement et en fonction des nécessités de service, tenir la caisse en renfort de l'équipe des vendeurs/caissiers.

Qualités requises :

- Qualités organisationnelles, de rapidité et de rigueur
- Intérêt pour l'actualité/les tendances du domaine logistique (connaissance des normes de sécurité...)
- Très bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique et logistique
- Dynamisme et adaptabilité
- Bonne condition physique
- Compétence analytique, esprit de synthèse
- Sens du travail en équipe, diplomatie

Profil attendu :

Niveau BTS/DUT et expérience de 5 ans minimum dans le domaine de la logistique.

Activités relatives au poste :

Le métier d'assistant logistique et administratif est partagé entre le travail de bureau et le travail de terrain. Le poste requiert de travailler 1 week-end sur 2 et les jours fériés (planning régulier à la quatorzaine).

Catégorie du poste :

CDI de droit privé à temps plein à pourvoir à partir de mi-juin 2024.

Rémunération :

2155 € brut mensuel (niveau 4 coefficient 56 de la grille salariale en vigueur) + majoration des dimanches et jours fériés travaillés.

Carte tickets restaurant / CSE / Intéressement / Compte épargne temps

Les candidatures devront être adressées par courrier au service du personnel : Domaine national de Chambord, Château de Chambord, 41250 Chambord ou par mail ressourceshumaines@chambord.org
Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Aurélie RIGAULT, cheffe du service des boutiques par téléphone au 02 54 50 40 16.