

DEFINITION DE POSTE ASSISTANT LOGISTIQUE

Comptabilité / suivi des dépenses / gestion de caisse

Comptabilité: faire une comptabilité mensuelle et un rapprochement de solde
Suivre les caisses des cinq chefs porteurs et vérifier les dépenses, le cas échéant refuser les dépenses abusives + avertir le RP en cas de problèmes
Paiement acheteur

Feuilles projets / Ventes / Clients

Recevoir et vérifier les feuilles de projets
S'assurer que les procédures pour les projets ont été suivies
Tenir à jour le classeur de suivi des projets
Suivi des livraisons
Edition des factures (kits, commandes)
Suivre les paiements des factures

Piste et travaux divers

Réalisation des contrats pour pistes + suivi
Contrats pour constructions diverses

Gestion de la boutique

Gestion du stock
S'assurer que les quantités en stock sont suffisantes
Propreté et entretien du dépôt
Gérer le dépôt de matériaux de construction
Tenir à jour les entrées et sorties de la boutique
Faire des bilans de gestion: inventaire, montant du stock, justification des pertes et des vols
Maintenir le stock à niveau adéquat
Bilan mensuel des mouvements de stocks
Inventaire trimestriel
Gros inventaire annuel
Gestion des outils matériaux OKPK

Fournisseurs / Achats

Négociation des prix avec les fournisseurs
Communication avec la personne ressource sur PAP
Réceptionner les marchandises livrées par la maison Paultre
Faire le lien entre la maison Paultre (suivi des grosses commandes, achat d'appoint,...)
Commander les carnets scolaires à l'avance
S'assurer de la réception du matériel commandé et vérifier les quantités commandées
Gérer les problèmes de réception
Suivi des commandes
Payer les fournisseurs

Livraisons

Préparer les cartons de marchandise pour livraison ainsi que les feuilles de livraison (n° de carton, poids, destination)
Organiser les livraisons des commandes dans les écoles avec l'aide des chefs porteurs

Organiser les livraisons des kits avec les chefs porteurs

Encadrement et formations

Encadrer les équipes de tri qui préparent les kits individuels des élèves, maîtres et écoles

Encadrer une personne pour les périodes de saisies informatiques (rentrée et fin d'année scolaire)

Païement des salaires

Outils

Prévoir les feuilles de livraison

Lettres et contrats sur ordinateur

Préparer les outils de commande des kits

Préparer les feuilles de commandes + composition de kits

Travail informatique: gestion base de données

Impression et distribution des feuilles palmarès

Saisir les notes de passage

Bilan des palmarès + distribution aux RP IA

Retirer les triplans

Affectation des classes

Impression des listes prévisionnelles et des feuilles d'inscription vierges

Impression des listes par écoles et des registres par zone pour les inspecteurs

Tableau des effectifs prévisionnels (classe par classe) + envoyer aux RP

Comparer les effectifs prévisionnels avec les commandes

Saisies des inscriptions

Comparer les inscriptions avec les kits

Impression des feuilles de correction pour vérification de l'orthographe

Impression des étiquettes + préparation des carnets scolaires

- pour tous les élèves PS

- pour les autres élèves sur demande

Affectation des maîtres

Saisie des corrections

Elimination des doublons

Traiter les cas d'anomalies de saisies

Autre

Encodage des inventaires et bilan

Effectuer des back-up toutes les deux semaines (tous les deux jours en période de saisies)