

FICHE DE POSTE – Alternance

Intitulé du poste : *Logisticien / Gestionnaire ADV - Export (H/F)*

Type de contrat : Contrat d'alternance

Localisation : Nice, Alpes-Maritimes

Durée : 12 / 24 mois

Rythme souhaité : 4 jours en entreprise / 1 jours en formation

Rattachement hiérarchique : Responsable logistique / Directeur commercial

Objectif du poste : Assurer le suivi complet des commandes clients, du traitement initial à la livraison, en garantissant le respect des délais, des conditions convenues, et en coordonnant les échanges avec les fabricants, les transporteurs et les clients.

Responsabilités principales :

1. Gestion des commandes :

- Réception des commandes des agents, clients, importateurs ou collaborateurs internes.
- Vérification de la conformité du bon de commande.
- Placement de la commande auprès du fabricant dans un délai de 3 jours ouvrables.
- Création et organisation d'un dossier de commande sur le cloud.
- Enregistrement de la commande dans le tableau de suivi selon les règles en vigueur.

2. Relations avec les fournisseurs :

- Envoi de la commande et demande de proforma.
- Contrôle de la conformité de la proforma : quantités, prix, conditions de paiement, adresse de livraison, etc.
- Suppression des anciennes versions de la proforma, conservation uniquement des documents à jour.

3. Émission de la proforma client :

- Rédaction de la proforma client basée sur la proforma fournisseur.
- Envoi à l'agent ou au client avec un message standard de confirmation.
- Activation de la production uniquement après réception de la confirmation écrite du client.

4. Suivi des délais :

- Demande et suivi des dates de disponibilité des produits.
- Rappels réguliers au fournisseur en cas de retard.
- Reconfirmation de la commande avec le client en cas de report du cycle de production (tous les 60 jours).

5. Logistique et douane :

- Coordination avec les transporteurs et les transitaires.

- Préparation et vérification des documents d'expédition et douaniers.
 - Suivi des marchandises jusqu'à l'arrivée en entrepôt.
 - 6. **Documentation qualité produit :**
 - Collecte des documents qualité auprès des fournisseurs selon les demandes des clients : résultats d'analyses, déclarations de conformité/qualité, maquettes des étiquettes et contre-étiquettes, et tout autre document relatif aux produits.
 - 7. **Réclamations et logistique entrepôt :**
 - Traitement des réclamations clients.
 - Contrôle des expéditions en termes de délais et conformité.
 - Gestion des flux sur entrepôts de transit.
 - 8. **Communication d'information :**
 - Information régulière des agents/clients sur les statuts des commandes, délais et paiements.
 - Remontée des incidents ou retards auprès de la direction.
-

Tâches complémentaires :

- Participation aux négociations et à la correspondance avec les fournisseurs étrangers.
- Maintien des bases de données à jour et conforme aux normes internes.
- Archivage rigoureux et actualisation des documents contractuels et logistiques.

Profil recherché :

- Étudiant(e) en formation Bac+2/3 en logistique, commerce international, supply chain ou gestion
- Bon relationnel, rigueur, sens de l'organisation
- Aisance avec les outils bureautiques (Excel, Google Drive)
- Maîtrise de l'anglais et russe (écrit/oral) appréciée