

**CQP pour la fonction d'ADJOINT AU
RESPONSABLE TECHNIQUE DE CENTRE
ou de CHEF D'EQUIPE DISTRIBUTION**

Branche de la Distribution Directe

Référentiel emploi et compétences

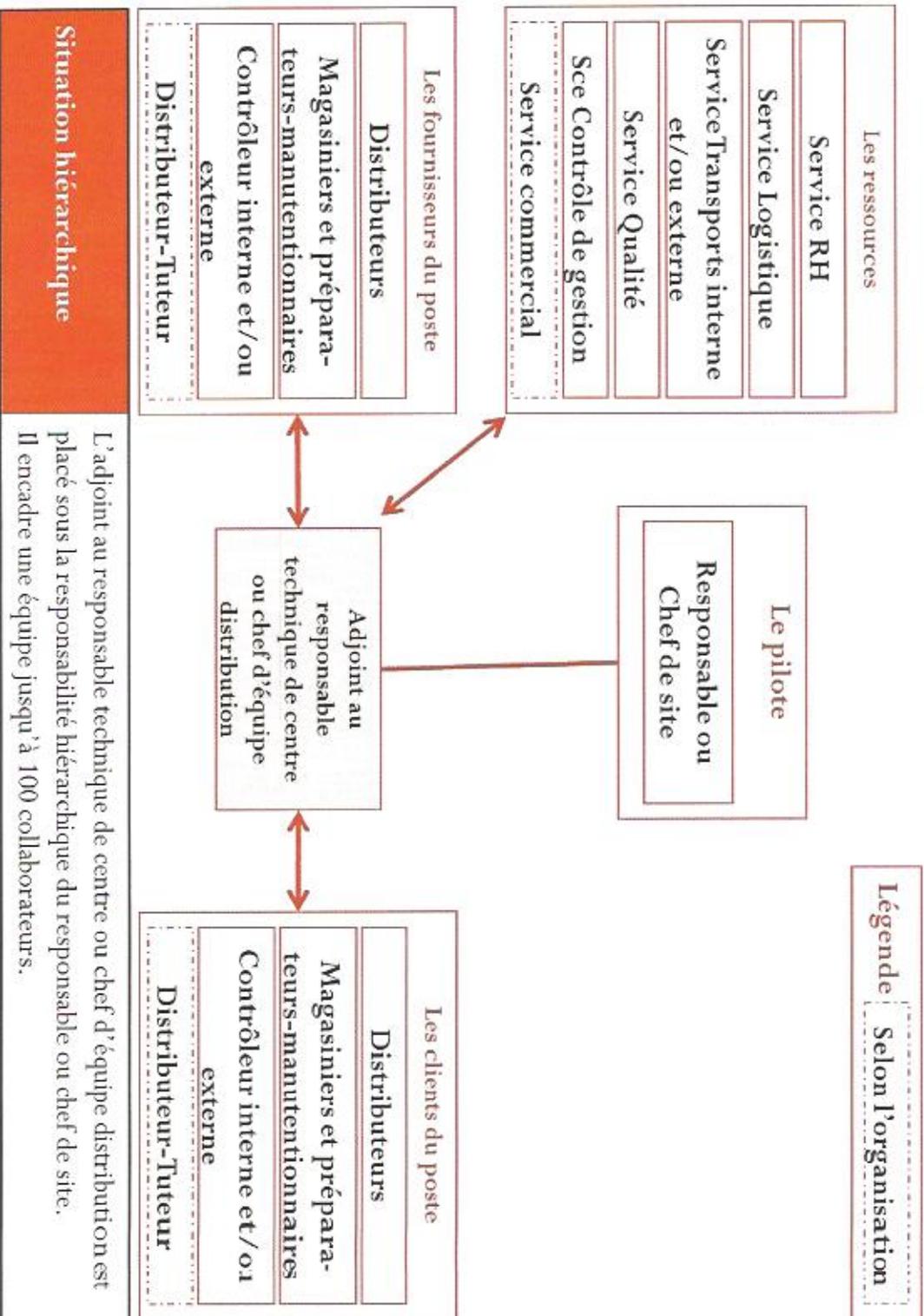
validé par la CPNE du 10 mai 2010

Version de février 2011

NA
R
BB
H

Les relations fonctionnelles

CQP Adjoint au resp. techn. de centre ou CE distribution - fév. 2011



Situation hiérarchique

L'adjoint au responsable technique de centre ou chef d'équipe distribution est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable ou chef de site. Il encadre une équipe jusqu'à 100 collaborateurs.

FR
NA 85

Le référentiel d'emploi

ADJOINT AU RESPONSABLE TECHNIQUE DE CENTRE ou CHEF D'EQUIPE DISTRIBUTION

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, assurer l'organisation de la réception et de la préparation des documents, l'organisation et le suivi de la distribution, l'intégration et le management des distributeurs, des magasiniers et des préparateurs-maintenance dans un souci de qualité de prestation de distribution auprès des clients donneurs d'ordre, d'optimisation des coûts et d'application des règles de sécurité.

M1 – Participer au recrutement et à l'intégration de ses équipes

- ❖ M1A1 – À partir des besoins de distribution et éventuellement de magasinage, identifier précisément les besoins en recrutement et le profil des candidats à recruter.
- ❖ M1A2 – Participer à l'animation des réunions de recrutement et à la sélection des candidats.
- ❖ M1A3 – Accueillir les nouveaux collaborateurs à leur prise de poste et s'assurer de leur intégration.
- ❖ M1A4 – Assurer le suivi de matériel de manutention et de distribution.

M2 – Planifier ses ressources en optimisant les coûts

- ❖ M2A1 – Organiser l'affectation des ressources disponibles aux secteurs de distribution en veillant à couvrir l'intégralité de ses zones de distribution.
- ❖ M2A2 – Assurer le suivi des indicateurs de gestion (ex : complicités de modulation, gestion du calendrier des congés, coût direct unitaire...)

M3 – Préparer la distribution et en assurer le suivi

- ❖ M3A1 – Contrôler le respect de la réception des documents, préparer le plan pour disposer les documents et préparer l'accueil des distributeurs.
- ❖ M3A2 – Accueillir les distributeurs, selon le planning déterminé, en leur transmettant les consignes de distribution.
- ❖ M3A3 – Contrôler ou faire contrôler que chaque distributeur part avec les documents qui correspondent aux besoins de ses secteurs à distribuer.
- ❖ M3A4 – Assurer le suivi de la distribution : veiller à la justification des retours de documents, gérer les retours de documents et les remontées d'informations, assurer la mise à jour des bases de données, organiser des contrôles...
- ❖ M3A5 – Faire appliquer les règles de sécurité des biens et des personnes en vigueur dans l'entreprise.
- ❖ M3A6 – S'assurer de la qualité de distribution.

M4 – Manager ses équipes de magasiniers et distributeurs

- ❖ M4A1 – Animer son équipe en la motivant, en anticipant et gérant les difficultés liées à l'activité de distribution.
- ❖ M4A2 – Transmettre les informations aux équipes et faire respecter les comportements et règles de l'entreprise.
- ❖ M4A3 – Transmettre toutes les informations nécessaires par oral et/ou par écrit vers sa hiérarchie.

RP
B3
TH
NA

Le référentiel de compétences

ADJOINT AU RESPONSABLE TECHNIQUE DE CENTRE ou CHEF D'EQUIPE DISTRIBUTION

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, assurer l'organisation de la réception et de la préparation des documents, l'organisation et le suivi de la distribution, l'intégration et le management des distributeurs, des magasiniers et des préparateurs-manutentionnaires dans un souci de qualité de prestation de distribution auprès des clients donneurs d'ordre, d'optimisation des coûts et d'application des règles de sécurité.

M1 – Participer au recrutement et à l'intégration de ses équipes

- ❖ M1A1 – À partir des besoins de distribution et éventuellement de magasinage, identifier précisément les besoins en recrutement et le profil des candidats à recruter.
- ❖ M1A2 – Participer à l'animation des réunions de recrutement et à la sélection des candidats.
- ❖ M1A3 – Accueillir les nouveaux collaborateurs à leur prise de poste et s'assurer de leur intégration.
- ❖ M1A4 – Assurer le suivi du matériel de manutention et de distribution.

Connaissances

- ❖ C1 – Utiliser un outil de planification adapté à la distribution directe
- ❖ C2 – Identifier les différents types de réunion et les techniques d'animation d'une réunion d'information
- ❖ C3 – Maîtriser les éléments de base du droit du travail, de la réglementation sociale, de la convention collective de la Distribution directe
- ❖ C4 – Identifier les caractéristiques principales, les étapes et les points de contrôle du process de l'activité de réception et de distribution de documents
- ❖ C5 – Repérer l'organisation de l'entreprise et son système d'information
- ❖ C6 – Décrire le marché de la distribution directe, les acteurs du marché, l'évolution du marché

Savoir-faire

- ❖ SF1 – Quantifier les moyens humains nécessaires à l'activité
- ❖ SF2 – Déterminer une charge de travail et analyser des indicateurs de modulation
- ❖ SF3 – Intervenir dans une réunion de recrutement
- ❖ SF4 – Suivre l'intégration d'un nouveau collaborateur à partir d'un plan d'intégration type
- ❖ SF5 – Assurer le suivi de la maintenance et gérer le stock du matériel de manutention et de distribution

Le référentiel de compétences

ADJOINT AU RESPONSABLE TECHNIQUE DE CENTRE ou CHEF D'EQUIPE DISTRIBUTION

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, assurer l'organisation de la réception et de la préparation des documents, l'organisation et le suivi de la distribution, l'intégration et le management des distributeurs, des magasiniers et des préparateurs-manutentionnaires dans un souci de qualité de prestation de distribution auprès des clients donneurs d'ordre, d'optimisation des coûts et d'application des règles de sécurité.

M2 – Planifier ses ressources en optimisant les coûts

- ❖ M2A1 – Organiser l'affectation des ressources disponibles aux secteurs de distribution en veillant à couvrir l'intégralité de ses zones de distribution.
- ❖ M2A2 – Assurer le suivi des indicateurs de gestion (ex : compteurs de modulation, gestion du calendrier des congés, coût direct unitaire...).

Connaissances

- ❖ C1 – Utiliser un outil de planification adapté à la distribution directe
- ❖ C3 – Maîtriser les éléments de base du droit du travail, de la réglementation sociale, de la convention collective de la Distribution directe
- ❖ C4 – Identifier les caractéristiques principales, les étapes et les points de contrôle du processus de l'activité de réception et de distribution de documents
- ❖ C5 – Repérer l'organisation de l'entreprise et son système d'information
- ❖ C7 – Connaître les éléments constitutifs d'un coût de production
- ❖ C8 – Interpréter un indicateur de gestion (compteurs de modulation, coût direct unitaire...)
- ❖ C9 – Optimiser un planning en tenant compte de plusieurs variables

Savoir-faire

- ❖ SF2 – Déterminer une charge de travail et analyser des indicateurs de modulation
- ❖ SF6 – Prendre en compte les disponibilités d'un collaborateur et optimiser son planning (modulation, congés payés...)
- ❖ SF7 – Evaluer, hiérarchiser, déterminer des priorités
- ❖ SF8 – Identifier des écarts et rechercher des solutions pour les combler
- ❖ SF9 – Etre en capacité d'appliquer les éléments du droit du travail, de la réglementation sociale, de la convention collective de la Distribution directe, dans les limites du périmètre de délégation défini par le supérieur hiérarchique
- ❖ SF10 – Transmettre des informations ascendantes et descendantes
- ❖ SF11 – Alertier sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement / d'écart entre prévu et réalisé

Le référentiel de compétences

ADJOINT AU RESPONSABLE TECHNIQUE DE CENTRE ou CHEF D'EQUIPE DISTRIBUTION

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, assurer l'organisation de la réception et de la préparation des documents, l'organisation et le suivi de la distribution, l'intégration et le management des distributeurs, des magasiniers et des préparateurs-manutentionnaires dans un souci de qualité de prestation de distribution auprès des clients donneurs d'ordre, d'optimisation des coûts et d'application des règles de sécurité.

M3 – Préparer la distribution et en assurer le suivi

- ❖ M3A1 – Contrôler le respect de la réception des documents, préparer le plan pour disposer les documents et préparer l'accueil des distributeurs.
- ❖ M3A2 – Accueillir les distributeurs en leur transmettant les consignes de distribution.
- ❖ M3A3 – Contrôler ou faire contrôler que chaque distributeur part avec la marchandise qui correspond aux besoins de ses secteurs à distribuer.
- ❖ M3A4 – Assurer le suivi de la distribution : veiller à la justification des retours de documents, gérer les retours de documents et les remontées d'informations, assurer le maintien à jour des bases de données, organiser des contrôles...
- ❖ M3A5 – Faire appliquer les règles de sécurité des biens et des personnes en vigueur dans l'entreprise.
- ❖ M3A6 – S'assurer de la qualité de distribution.

Connaissances

- ❖ C1 – Utiliser un outil de planification adapté à la distribution directe
- ❖ C4 - Identifier les caractéristiques principales, les étapes et les points de contrôle du process de l'activité de réception et de distribution de documents
- ❖ C5 – Repérer l'organisation de l'entreprise et son système d'information
- ❖ C10 – Identifier les règles et consignes de sécurité au travail
- ❖ C11 – Utiliser une base de données informatisée
- ❖ C12 – Identifier les indicateurs de suivi de qualité de distribution

Savoir-faire

- ❖ SF10 – Transmettre des informations ascendantes et descendantes
- ❖ SF11 – Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement / d'écart entre prévu et réalisé
- ❖ SF12 – Organiser un espace de travail répondant aux règles de sécurité
- ❖ SF13 – Contrôler ou faire contrôler les exigences de qualité et de sécurité
- ❖ SF14 – Transmettre des consignes, procédures, modes de travail, règles de fonctionnement et vérifier leur compréhension par les collaborateurs
- ❖ SF15 - Collecter des informations et renseigner une base de données informatisée
- ❖ SF16 – Collecter des difficultés et proposer des solutions
- ❖ SF17 – Rédiger un compte-rendu, un relevé de décisions, une proposition

R
HFF
B3
NA

Le référentiel de compétences

ADJOINT AU RESPONSABLE TECHNIQUE DE CENTRE ou CHEF D'ÉQUIPE DISTRIBUTION

Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique direct, assurer l'organisation de la réception et de la préparation des documents, l'organisation et le suivi de la distribution, l'intégration et le management des distributeurs, des magasiniers et des préparateurs-manutentionnaires dans un souci de qualité de prestation de distribution auprès des clients donneurs d'ordre, d'optimisation des coûts et d'application les règles de sécurité.

M4 – Manager ses équipes de magasiniers et distributeurs

- ❖ M4A1 – Animer son équipe en la motivant, en anticipant et gérant les difficultés liées à l'activité de distribution.
- ❖ M4A2 – Transmettre les informations aux équipes et faire respecter les comportements et règles de l'entreprise.
- ❖ M4A3 – Transmettre toutes les informations nécessaires par oral et/ou par écrit vers sa hiérarchie.

Connaissances

- ❖ C2 – Identifier les différents types de réunion et les techniques d'animation d'une réunion d'information
- ❖ C3 – Maîtriser les éléments de base du droit du travail, de la réglementation sociale, de la convention collective de la Distribution directe
- ❖ C4 – Identifier les caractéristiques principales, les étapes et les points de contrôle du process de l'activité de réception et de distribution de documents
- ❖ C5 – Repérer l'organisation de l'entreprise et son système d'information
- ❖ C6 – Décrire le marché de la distribution directe, les acteurs du marché, l'évolution du marché
- ❖ C10 – Identifier les règles et consignes de sécurité au travail
- ❖ C13 – Décrire des techniques d'animation/de management d'une équipe

Savoir-faire

- ❖ SF10 – Transmettre des informations ascendantes et descendantes
- ❖ SF13 – Contrôler ou faire contrôler les exigences de qualité et de sécurité
- ❖ SF14 – Transmettre des consignes, procédures, modes de travail, règles de fonctionnement, les expliquer et vérifier leur compréhension par les collaborateurs
- ❖ SF16 – Collecter des difficultés et proposer des solutions
- ❖ SF17 – Rédiger un compte-rendu, un relevé de décisions, une proposition
- ❖ SF18 – Animer une réunion d'équipe
- ❖ SF19 – Former ou accompagner un collaborateur à son poste
- ❖ SF20 – Mener des entretiens de management, avec l'aide de personnes adéquates (ex : entretien annuel pour distributeur, de motivation, d'information)

HE
BS
NA

La liste des compétences

CQP Adjoint au resp. techn. de centre ou CE distribution - fév. 2011

Connaissances

- ❖ C1 – Utiliser un outil de planification adapté à la distribution directe
- ❖ C2 – Identifier les différents types de réunion et les techniques d'animation d'une réunion d'information
- ❖ C3 – Maîtriser les éléments de base du droit du travail, de la réglementation sociale, de la convention collective de la Distribution directe
- ❖ C4 – Identifier les caractéristiques principales, les étapes et les points de contrôle du process de l'activité de réception et de distribution de documents
- ❖ C5 – Repérer l'organisation de l'entreprise et son système d'information
- ❖ C6 – Décrire le marché de la distribution directe, les acteurs du marché, l'évolution du marché
- ❖ C7 – Connaître les éléments constitutifs d'un coût de production
- ❖ C8 – Interpréter un indicateur de gestion (compteurs de modulation, coût direct unitaire...)
- ❖ C9 – Optimiser un planning en tenant compte de plusieurs variables
- ❖ C10 – Identifier les règles et consignes de sécurité au travail
- ❖ C11 – Utiliser une base de données informatisée
- ❖ C12 – Identifier les indicateurs de suivi de qualité de distribution
- ❖ C13 – Décrire des techniques d'animation/de management d'une équipe

Savoir-faire

- ❖ SF1 – Quantifier les moyens humains nécessaires à l'activité
- ❖ SF2 – Déterminer une charge de travail et analyser des indicateurs de modulation
- ❖ SF3 – Intervenir dans une réunion de recrutement
- ❖ SF4 – Suivre l'intégration d'un nouveau collaborateur à partir d'un plan d'intégration type
- ❖ SF5 – Assurer le suivi de la maintenance et gérer le stock du matériel de maintenance et de distribution
- ❖ SF6 – Prendre en compte les disponibilités d'un collaborateur et optimiser son planning (modulation, congés payés...)
- ❖ SF7 – Evaluer, hiérarchiser, déterminer des priorités
- ❖ SF8 – Identifier des écarts et rechercher des solutions pour les combler
- ❖ SF9 – Être en capacité d'appliquer les éléments du droit du travail, de la réglementation sociale, de la convention collective de la Distribution directe, dans les limites du périmètre de délégation défini par le supérieur hiérarchique
- ❖ SF10 – Transmettre des informations ascendantes et descendantes
- ❖ SF11 – Alerter sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement / d'écart entre prévu et réalisé
- ❖ SF12 – Organiser un espace de travail répondant aux règles de sécurité
- ❖ SF13 – Contrôler ou faire contrôler les exigences de qualité et de sécurité
- ❖ SF14 – Transmettre des consignes, procédures, modes de travail, règles de fonctionnement, les expliquer et vérifier leur compréhension par les collaborateurs
- ❖ SF15 – Collecter des informations et renseigner une base de données informatisée
- ❖ SF16 – Collecter des difficultés et proposer des solutions
- ❖ SF17 – Rédiger un compte-rendu, un relevé de décisions, une proposition
- ❖ SF18 – Animer une réunion d'équipe
- ❖ SF19 – Former ou accompagner un collaborateur à son poste
- ❖ SF20 – Mener des entretiens de management, avec l'aide de personnes adéquates (ex : entretien annuel pour distributeur, de motivation, d'information)

R

FF
BS
NA