

**Superviseur Réception/Expédition**

**Localisation du poste** : Méaulte

---

**Mission globale du poste**

Supervise et coordonne l'activité de son Secteur dans ses dimensions techniques, et sociales dans un objectif de qualité et de rentabilité (service, coûts, délais, satisfaction clients...). Véhicule l'image et les valeurs de l'entreprise à l'interne et à l'externe.  
Activité de management d'équipes logistiques en place

---

**Activités du poste**

Dans le cadre du respect des procédures et des règles Qualité et Sécurité, le **Superviseur** assure les :

**Missions liées à la gestion du site**

- ✚ Organise, contrôle et optimise la réalisation des opérations de Réception et d'Expédition.
- ✚ S'assure de l'adéquation des moyens humains et matériels
- ✚ Est l'interface entre la Direction du site, et le personnel de son Service,
- ✚ Supervise la répartition des intervenants en fonction des besoins et des contraintes
- ✚ Est garant des processus d'organisation de travail et des flux
- ✚ S'assure de la continuité du service pour les prestations rattachées à son Service
- ✚ Définit les plans d'actions à mettre en œuvre face aux non conformités détectées
- ✚ Rend compte à la Direction du site, fait les réajustements nécessaires et propose des axes d'amélioration
- ✚ Analyse les supports de suivi d'activité et les transmet à la Direction du site
- ✚ S'assure de l'entretien des zones de travail dédiées
- ✚ Règle les litiges éventuels avec les clients et/ou les prestataires en lien avec la Direction du site

**Missions liées aux relations commerciales**

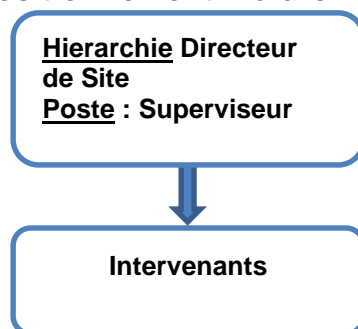
- ✚ Assure la liaison avec le client

**Missions liées au management de l'ensemble des intervenants internes**

- ✚ Est l'interface entre la Direction du site et ses collaborateurs
- ✚ Décline la stratégie RH et s'assure de son application opérationnelle
- ✚ Contribue à l'évolution professionnelle des collaborateurs
- ✚ Assure l'évaluation des intervenants internes
- ✚ Planifie la gestion administrative du personnel (congés...),
- ✚ Assure la communication de manière ascendante, descendante et transverse
- ✚ Suit et analyse les indicateurs de performance (individuels et collectifs)
- ✚ S'assure du respect et de l'application des procédures de qualité interne, d'instructions clients, de sécurité et des réglementations en vigueur
- ✚ S'assure du respect des instructions (écrites et orales) et du règlement intérieur

**Le Superviseur** pourra être amené à effectuer toutes autres tâches ou missions confiées par le responsable hiérarchique dans la mesure où celles-ci sont compatibles avec ses qualifications et ses responsabilités.

## Positionnement hiérarchique



---

## Relations fonctionnelles

- ✚ **En interne** : Direction aéronautique – Collaborateurs prestations -Services support groupe
- ✚ **En externe** : **Clients** - Organismes et prestataires

---

## Conditions d'exercice du poste

### ❖ Formations et qualifications nécessaires

- ✚ Formation transport et logistique (ex : BTS Transport et logistique)
- ✚ Expérience professionnelle dans le domaine du transport et/ou de la logistique d'au moins 3 ans
- ✚ Maîtrise de la langue française obligatoire

### ❖ Connaissances (le savoir)

- ✚ Procédures et règles internes Qualité et Sécurité, règlement intérieur, livret d'accueil
- ✚ Les services Aéronautique et Transport (l'organisation générale, le fonctionnement, les collaborateurs, les interactivités)
- ✚ Règles d'hygiène et sécurité des biens, des personnes et de l'environnement (HSE)
- ✚ Législation sociale
- ✚ Connaissances de la réglementation transport

### ❖ Compétences techniques (le savoir-faire)

- ✚ Gestion des ressources humaines
- ✚ Maîtrise dans l'utilisation d'outils et de logiciels professionnels
- ✚ Maîtrise des nouvelles techniques d'information et de communication (NTIC)

### ❖ Compétences managériales :

- ✚ Maîtriser les techniques de management (écouter, être impartial, communiquer, transmettre, mobiliser, fédérer, gérer les conflits, donner du sens aux actions, fixer des objectifs)
- ✚ Exercer son activité en toute autonomie (capacité d'initiative, de discernement, d'auto organisation)
- ✚ S'adapter aux changements et les accompagner
- ✚ Anticiper, prendre des décisions, les faire appliquer, les contrôler
- ✚ Participer à l'élaboration et à la conduite de projet
- ✚ Être le relais des valeurs, de la culture et de la stratégie de l'entreprise
- ✚ Être le garant de la fluidité de la communication

### ❖ Compétences transverses (le savoir-être)

- ✚ **S'adapter aux évolutions de son environnement et actualise ses pratiques professionnelles** (sait chercher des informations pertinentes, s'implique dans l'actualisation de ses compétences, est ouvert à l'apprentissage à d'autres activités)

- + **Aborder de manière constructive les situations** (faire preuve de sens critique, de questionnement et de prise de recul)
- + **Proposer des solutions adaptées aux situations de travail** (capacité à prendre des initiatives adaptées quand la situation l'exige et être force de proposition)
- + **Est garant de la fiabilité de son travail** (fait preuve de rigueur dans la réalisation des tâches et dans les documents établis, capacité à contrôler son travail)
- + **Assurer les missions dans les délais impartis** (capacité à adapter son organisation de travail à la charge de travail identifiée et anticiper des priorités)
- + **Avoir un esprit d'équipe** (travailler en synergie avec ses collègues, pratiquer l'entraide, partager ses connaissances et savoir-faire)
- + **Etablir des relations fonctionnelles efficaces** (écoute et respect de l'interlocuteur, adopter les comportements et langages qui conviennent à des relations professionnelles courtoises)
- + **Développer la qualité du service au client interne et externe** (anticiper les attentes, se rendre disponible, respecter les engagements, écouter et prendre en compte l'avis des interlocuteurs)
- + **Faire preuve de discrétion** (respect de la confidentialité des informations diffusées et transmises à l'interne et en externe)

---

### **Exigence du poste**

- + Concilier les contraintes internes (stratégie d'entreprise, gestion des collaborateurs) et externes (réglementation, satisfaction du client)

---

### **Moyens mis à disposition**

- + Bureau équipé : Ordinateur, internet, adresse courriel directe et logiciels professionnels
- + Accès au réseau
- + Téléphone portable

---

### **Evolution possible du poste**

- + Directeur de site

En fonction d'antécédents professionnels ou d'activités associatives ou extra professionnelles ayant permis d'acquérir d'autres compétences, des passerelles vers d'autres postes de l'entreprise peuvent être envisagées.

Cv à envoyer à : [recrutement-aero@blondel-logistique.com](mailto:recrutement-aero@blondel-logistique.com)