Le responsable d'entrepôt s’assure du bon fonctionnement de l'entrepôt. Il est responsable de la gestion globale et des recettes, de l’entreposage, des expéditions, des retours, de la documentation, de la comptabilité, ainsi que des rapports sur les denrées alimentaires qui se trouvent dans l’(les)entrepôt(s), conformément aux directives du donateur et aux pratiques et normes de l’organisation chargée de la mise en œuvre. Le responsable d'entrepôt doit identifier et suivre de près les besoins en matière de formation. Il doit assurer des ateliers pratiques sur la gestion efficace des entrepôts et des biens pour le personnel relevant de sa responsabilité.

Principaux domaines de compétences du responsable d'entrepôt :

1. Planification et reddition des comptes

2. Gestion de l'entrepôt

3. Documentation et rapports

4. Inventaire et contrôle

5. Supervision et administration

|  |
| --- |
| 1. **Planification et Reddition des comptes**
 |
| * 1. Évaluer et planifier les installations d’entreposage (niveau des points de distribution primaires, secondaires et finaux de l’entrepôt) afin d'assurer la conformité aux exigences du donateur et des programmes/organisations avant leur sélection. L'évaluation comprend, sans toutefois s'y limiter, la sécurité et la propreté de l'entrepôt, ainsi que les questions connexes, telles que la conformité, pouvant affecter l’entretien et la qualité des biens qui y sont entreposés.
 |
| * 1. Protéger les équipements et les fournitures de base de l’entrepôt, ainsi que maintenir les registres avant l'arrivée des denrées alimentaires (p. ex. : palettes, extincteurs, trousse de premiers soins, balance, matériel de reconstitution, registres des stocks et fiches d’empilement).
 |
| * 1. Coordonner avec toutes les parties prenantes pour assurer l'expédition en temps voulu des produits selon le calendrier de distribution.
 |
| * 1. Comprendre la nécessité de la tenue des dossiers de toutes les transactions de produits.
 |
| 1. **Gestion de l'Entrepôt**
 |
| * 1. Connaître les procédures d'entreposage, y compris l'empilage, la réception, l'expédition, la tenue des dossiers et la gestion de la main-d'œuvre.
 |
| * 1. Comprendre les avantages liés aux plans d'implantation de stockage des différents types de produits, qui tiennent compte de la date limite de conservation/date de péremption et du taux de consommation de chaque produit, ainsi que de l'accès aux quais de chargement.
 |
| * 1. Maintenir les mesures les plus élevées de la propreté de l'entrepôt et des produits selon un calendrier bien défini.
 |
| * 1. Connaître les processus liés à la réception, au stockage et à l'expédition des biens, assurer une utilisation optimale de l'espace de l'entrepôt, premier entré premier sorti (FIFO), et nécessité d’expédier en priorité les stocks reconstitués.
 |
| * 1. Comprendre la nécessité de surveiller régulièrement la qualité des stocks et de séparer les produits endommagés, reconstituer, documenter et rapporter.
 |
| * 1. Pratiquer la lutte antiparasitaire intégrée et appliquer les procédures préventives et correctives, y compris les exigences de pulvérisation et de fumigation, conformément aux règlements du donateur. Se familiariser avec le rapport d'évaluation des pesticides et les procédures du plan d'action pour un usage plus sûr (PERSUAP).
 |
| 1. **Documentation et Rapports**
 |
| * 1. Savoir documenter le type, la quantité et l'état des produits reçus à l'entrepôt et aux points de distribution finaux ; veiller à ce que le personnel d'accueil appose sa signature sur les bordereaux d'expédition accompagnant les marchandises ; et rendre compte au gestionnaire des produits et à l'agent du système de suivi des produits.
 |
| * 1. Préparer et soumettre des rapports hebdomadaires et mensuels sur les produits en résumant toutes les transactions, situations et contraintes rencontrées au cours de la période de rapport des actions de gestion.
 |
| * 1. Élaborer les calendriers de soumission des rapports pour l'agent d'entrepôt et s’assurer qu'ils sont respectés. Vérifier l'exactitude de tous les rapports d'entrepôt avant de les soumettre.
 |
| * 1. Établir un mécanisme d’expédition des marchandises, par exemple s'assurer que les notes de mise à jour approuvées des produits ont été reçues avant d'expédier les marchandises de l'entrepôt.
 |
| * 1. Avoir une bonne connaissance de la préparation et de la documentation des réclamations à l'encontre des personnes responsables de la perte ou de la détérioration des marchandises entre les entrepôts et les points de distribution finaux, conformément aux directives et aux critères du donateur. Soumettre des rapports au gestionnaire de produits et à l'équipe du programme qui seront transmis à la direction et au donateur.
 |
| 1. **Inventaire et Contrôle**
 |
| * 1. Être au fait des principes comptables des produits généralement acceptés (GACAP).
 |
| * 1. Préparer des rapports sur les pertes ou les dommages à soumettre aux autorités compétentes pour que des mesures de suivi soient prises.
 |
| * 1. S'assurer que les registres des produits sont clairs, à jour et facilement accessibles à chaque fois que le gestionnaire des produits, du système de suivi des produits ou le personnel clé du programme en ont besoin.
 |
| * 1. Comprendre la nécessité de sécuriser les locaux de l'entrepôt et de disposer d'un mécanisme de contrôle d'accès, comme la garde d'un jeu de clés d'entrepôt et la présentation d’un registre d'ouverture et de fermeture ou d’un registre des visiteurs pour minimiser les risques de fraude et/ou de vol.
 |
| * 1. Effectuer des inventaires physiques périodiques et examiner les registres d'entrepôt. Effectuer des vérifications ponctuelles en entrepôt en dehors des heures de travail, des week-ends, des jours fériés pour s'assurer qu'il n'y a pas d'écarts entre les stocks physiques et le solde comptable (fiche d’empilement/solde du grand livre).
 |
| 1. **Supervision et Administration**
 |
| * 1. Superviser tout le personnel de l'entrepôt et la sécurité des produits alimentaires dans le domaine de compétence attribué.
 |
| * 1. Identifier les besoins en matière de formation et les mettre en œuvre dans les limites du budget.
 |
| * 1. Définir des critères de performance pour le personnel travaillant dans l'entrepôt.
 |
| * 1. Assurer la sécurité générale des produits dans l'entrepôt (p. ex., vérifier l’étanchéité de la toiture, le drainage, la clôture de l’enceinte, le matériel de lutte contre l'incendie et tout autre équipement pertinent, les barrières, les cadenas, l'éclairage).
 |
| * 1. Coordonner à l'avance les besoins en matière de transport avec le service logistique pour les camions devant assurer le chargement et l'expédition des marchandises vers les points de distribution finaux prévus.
 |
| * 1. Vérifier toutes les marchandises de l'entrepôt afin de déterminer s’il est nécessaire d’appliquer de la fumigation et/ou de la pulvérisation. Cela comprend la vérification de la présence d'oiseaux, de rongeurs et d'autres parasites dans l'entrepôt ainsi que la prise de mesures appropriées.
 |
| * 1. Coordonner avec la compagnie de transport, de fumigation, l'organisation non gouvernementale et autres fournisseurs de service.
 |
| * 1. Établir des procédures de sûreté et de sécurité pour l'entrepôt et le personnel. Diriger ou participer au comité de sécurité de l'entrepôt. Relayer les mises à jour des normes de sécurité au personnel de l'entrepôt et veiller à ce que la formation réponde à ces normes.
 |