

CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 4 (bac)
Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 7 juillet 2022, code 311p)
Formacodes® : 31845 / 31721

PRÉ-REQUIS

Niveau 3 ou dossier VAP (validation des acquis
professionnels) élaboré par le candidat et déposé
auprès de l'Ifocop.

DURÉE

14 mois

PUBLIC

Contrat d'apprentissage

Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH
sans limite d'âge

Contrat de professionnalisation

Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation

Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

Contrat d'apprentissage

Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau
d'études

Descriptif métier

Le (la) technicien(ne) en logistique d'entrepôt contribue à l'organisation optimale des flux de marchandises dans un entrepôt et encadre une ou plusieurs équipes d'opérateurs (manutentionnaires, préparateurs, caristes...) dans le respect des règles de stockage, d'hygiène et de sécurité, de sûreté, de qualité et de protection de la santé au travail et des cahiers des charges des clients.

Il(elle) organise l'activité en tenant compte des ressources humaines et matérielles mises à sa disposition et assure le suivi des ratios de production.

Il(elle) contrôle quotidiennement la réception et le stockage des marchandises, la préparation et l'expédition des commandes. Il(elle) vérifie et complète les documents liés aux flux (réception/expédition) des marchandises.

La rigueur et le sens de l'organisation sont des atouts appréciés dans la fonction.

Compétences acquises

- Contrôler les documents et les opérations liés aux réceptions et expéditions de marchandises en entrepôt
- Vérifier la conformité de l'implantation des marchandises, des stocks physiques et informatiques
- Veiller au respect des règles de sécurité liées aux matériels de manutention et de stockage
- Adapter au quotidien les activités liées aux flux de marchandises en entrepôt
- Établir le planning d'activité des opérateurs en entrepôt
- Suivre les ratios de production d'une équipe d'opérateurs en entrepôt
- Encadrer une équipe d'opérateurs en entrepôt

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

PROGRAMME

2 jours de cours par semaine pendant 14 mois

Coordonner et réguler l'activité liée aux flux de marchandises dans l'entrepôt

- Appliquer la réglementation en matière de qualité, hygiène, sécurité et environnement
- Appliquer la réglementation en matière de transport et de conduite de chariots élévateurs
- Stockage des marchandises
- Elaborer des écrits professionnels
- Utiliser Word de façon professionnelle
- Réception et déchargements / Chargement et expédition
- Préparation des commandes, emballage et palettisation
- Suivi des stocks – gestion des retours et reprises
- Communiquer en anglais dans un contexte professionnel

Planifier et encadrer les activités d'une équipe d'opérateurs d'entrepôt

- Positionner le rôle et les activités logistiques au sein de l'entreprise
- Evaluer la charge de travail et la planifier en fonction des contraintes liées à l'activité
- Elaborer et actualiser des tableaux de bord
- Suivre les ratios de production d'une équipe
- Gérer une équipe
- Gérer son temps et son stress

3 jours par semaine en entreprise pendant 14 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - alternance@ifocop.fr

Inscription directe à une réunion d'information :

www.ifocop.fr