Le nombre d’employés requis pour faire mener toutes les activités de l’entrepôt dépend de plusieurs facteurs dont la quantité et les types de vivres stockés, le nombre total d’entrepôt et la fréquence des réceptions et expéditions de vivres. Par exemple :

* Dans les entrepôts de petite taille ou de taille moyenne, un seul chef d’entrepôt réalisera toutes les activités
* Dans les entrepôts de grande taille, un chef d’entrepôt peut assurer la gestion générale mais désignera des assistants pour faire le décompte des réceptions et expéditions, enregistrer les transactions sur les fiches de stocks ou dans les registres d’inventaire et inspecter et maintenir les piles.
* Pour les programmes plus vastes et plus complexes, un chef d’entrepôt peut être responsables de plusieurs entrepôts avec des “agents d’entrepôts” assistant et des magasiniers à chacun d’eux
1. Dans toute opération, des nombres adéquats d’effectifs doivent être employés pour mener les activités de routine indiquées dans les pages suivantes.
2. Il doit y avoir une séparation **claire des tâches** entre le personnel ayant la garde physique des vivres (tels que le personnel de gestion d’entrepôt) et le personnel qui autorise les mouvements et la distribution de vivres (tel que le personnel de gestion du programme).
3. On aura périodiquement besoin de la main d’œuvre occasionnelle (temporaire) pour charger, décharger, empiler et reconditionner des vivres. Avant d’embaucher des ouvriers occasionnels (ou temporaires):
* Vérifier les normes imposées par le code du travail local
* Documenter la base de paiement (au jour le jour, à l‘heure ou comme groupe en tonne).
* Si les ouvriers occasionnels sont payés au jour le jour, indiquer ce qui constitue une journée, comment le paiement sera effectué pour les jours incomplets et s’ils recevront des heures supplémentaires).
* Déterminer la fréquence de paiement (au jour le jour, à la semaine, au mois)
1. Veiller à ce que tout le personnel (régulier et temporaire) ait des niveaux d’autorité et de responsabilités clairs.

| **Activités de routine de gestion de l’entrepôt** | **Titre des postes** | **Nombre de personnes requis** |
| --- | --- | --- |
| **Planification** |  |  |
| Déterminer les besoins en main d’œuvre et coordonner avec les RH et/ou le personnel administratif |  |  |
| Elaborer des plans de réception et d’expédition. |  |  |
| Contribuer à l’analyse de réserve dans le circuit. |  |  |
| **Gestion de l’entrepôt** |  |  |
| Charger et décharger les vivres. |  |  |
| Empiler les vivres à une hauteur et selon un espacement adéquats; séparer les contenants endommagés de ceux ayant perdu du poids. |  |  |
| Reconditionner les vivres endommagés et/ou ayant perdu du poids.  |  |  |
| Préparer les vivres endommagés pour recyclage/vente/destruction selon le règlement 11. |  |  |
| Inspecter les piles au jour le jour. |  |  |
| Contrôler les infestations d’insectes et de rongeurs. |  |  |
| Balayer et nettoyer l’entrepôt. |  |  |
| Vérifier l’équipement et demander un service d’entretien au besoin. |  |  |
| **Documents et compte-rendu** |  |  |
| Faire le décompte et vérifier la quantité et la qualité de tous les vivres réceptionné et expédiés. |  |  |
| Documenter tous les mouvements de vivres avec des lettres de transport exacts, rapprochées et signées. |  |  |
| Produire des rapports de vivres (au moins une fois par mois et par trimestre). |  |  |
| **Contrôle** |  |  |
| Effectuer un décompte physique des piles après toutes les réceptions et expéditions de vivres |  |  |
| Maintenir des fiches de stock et/ou registres actualisés. |  |  |
| Maintenir des registres d‘entrepôts de tous les vivres qui sont actualisés. |  |  |
| Contrôle de l’accès à l’entrepôt (qui peut entrer et quand). |  |  |
| Vérifier les registres d’entrepôt pour s’assurer que les entrées sont exactes comparées aux documents source. Investiguer toutes les différences et les réconcilier. |  |  |
| Comparer les soldes de fiches de stock avec les soldes de registres d’entrepôt. Investiguer les différences et les réconcilier. |  |  |
| Effectuer le décompte physique mensuel de tous les vivres, le rapprocher avec les soldes de registre et préparer un rapport. |  |  |
| Pour tous les vivres manquants ou endommagés, préparer rapidement un rapport de perte et le soumettre.  |  |  |
| Maintenir les dossiers de réception et d’expédition de vivres. |  |  |
| **Supervision and Administration** |  |  |
| Former le personnel comme il se doit. |  |  |
| Superviser les magasiniers et ouvriers occasionnels. |  |  |
| Maintenir des feuilles de présence pour les ouvriers occasionnels et préparer les documents de paiement. |  |  |
| Superviser le personnel de sécurité |  |  |
| Mener des inspections d’entrepôt et corriger les problèmes identifiés. |  |  |