



GRUPE DE COMPÉTENCES 2 : L'exécution d'une opération de transport

G2C1- Réaliser l'opération de transport

G2C1.1- Ouvrir et renseigner le dossier transport

G2C1.2- Préparer les documents de transport

G2C1.3- Transmettre les instructions nécessaires à l'opération de transport

- Être vigilant dans le traitement des différentes étapes du dossier

- Etre réactif face aux imprévus

Comportements professionnels

G2C2- Traiter des flux de marchandises

G2C2.1- Traiter les flux entrants

G2C2.2- Traiter les flux sortants

- Appliquer les procédures en vigueur

- Utiliser les matériels de manutention en sécurité

GRUPE DE COMPÉTENCES 3 : Le suivi d'une opération de transport

G3C1- Contrôler la réalisation de l'opération de transport

G3C1.1- S'assurer de la réalisation de l'opération de transport

G3C1.2- Collecter et contrôler les documents de retour

G3C2- Traiter les dysfonctionnements et les réclamations

G3C2.1- Identifier les dysfonctionnements

G3C2.2- Traiter les dysfonctionnements

G3C2.3- Vérifier la validité de la réclamation

G3C2.4- Préparer les éléments nécessaires au traitement de la réclamation

G3C2.5- Transmettre les pièces au(x) service(s) concerné(s)

G3C3- Clôturer le dossier de transport

G3C3.1- Mettre à jour le dossier transport

G3C3.2- Transmettre les éléments nécessaires à la facturation

G3C3.3- Archiver le dossier transport

- Respecter les protocoles et procédures

- Être attentif à l'exactitude des données transmises

Comportements professionnels

GRUPE DE COMPÉTENCES 4 : Le respect des procédures qualité, sécurité, sûreté et des contraintes environnementales

G4C1- Mettre en oeuvre les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité

G4C2- Repérer les contraintes environnementales

- Respecter les procédures de sûreté, de sécurité et de qualité

- Respecter les règles de confidentialité

- Appliquer les mesures environnementales

- Adopter une démarche éco responsable

Comportements professionnels

GRUPE DE COMPÉTENCES 6 : Les relations avec les partenaires (en français et en langue étrangère)

G6C1- Accueillir ou contacter l'interlocuteur

G6C2- Identifier le besoin de l'interlocuteur

G6C3- Collecter des informations

G6C4- Transmettre des informations

G6C5- Formuler une réponse orale

G6C6- Formuler oralement un besoin

G6C7- Rédiger des messages courants

G6C8- Utiliser les technologies d'information et de communication

- S'intégrer à une équipe de travail

- Adapter sa communication orale à l'interlocuteur

- Rendre compte

- Respecter les règles et usages propres aux écrits professionnels

- Être attentif à la satisfaction du client ou de l'interlocuteur

Comportements professionnels