
ACCORD RELATIF A LA CLASSIFICATION DES METIERS DE L'ATELIER DE PRODUCTION D'AFFICHES

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- **La société JCDecaux France**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92200 NEUILLY-SUR-SEINE, représentée par _____, en sa qualité de DRH France et Projets RH Internationaux, dûment mandaté.
- **La société JCDecaux SE**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92200 NEUILLY-SUR-SEINE, représentée par _____, en sa qualité de DRH France et Projets RH Internationaux, dûment mandaté.

Constituant l'UES JCDecaux

D'une part,

ET

- **Les représentants dûment mandatés des organisations syndicales représentatives au sein de l'UES JCDecaux :**
 - Pour la F3C CFDT,
 - Pour le SNCTPP CFE-CGC,
 - Pour la CGT,
 - Pour FO,
 - Pour l'UNSA,

D'autre part,

PREAMBULE

La Direction a entamé avec les Organisations syndicales représentatives des négociations portant sur la révision des accords spécifiques aux métiers de l'atelier d'affichage, à savoir l'accord de classification du 23 juillet 2009 et l'accord relatif aux modalités de calcul des primes de production du 30 novembre 2010.

La Direction et les Organisations syndicales représentatives ont ainsi souhaité revoir la classification en vigueur depuis 2009 afin d'offrir des perspectives d'évolution satisfaisantes aux différents métiers de l'atelier d'affichage et de tenir compte de l'évolution de l'activité et des postes.

Les objectifs de la négociation avec les Organisations syndicales représentatives étaient les suivants :

- Actualiser la classification en ajustant les parties obsolètes et en intégrant les nouvelles activités ;
- Poursuivre le développement de la polyvalence ;
- Poursuivre la valorisation de la montée en compétences en permettant des changements de niveaux.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1. Objet et champ d'application

Le présent accord a pour objet de réviser les dispositions de l'accord relatif à la classification des métiers de l'atelier de production d'affiches du 23 juillet 2009.

Il s'applique au sein des sociétés composant l'UES JCDecaux à compter du 1^{er} décembre 2022, et plus précisément à l'ensemble du personnel dont les intitulés de poste sont les suivants :

- Agent de maintenance
- Responsable de maintenance
- Agent d'ordonnancement
- Responsable ordonnancement
- Agent de conditionnement
- Agent de production et approvisionnement
- Agent de planning
- Responsable de pôle
- Chef d'atelier
- Responsable d'atelier
- Responsable de flux
- Chef d'équipe
- Responsable d'équipe
- Magasinier
- Responsable magasin
- Responsable réception
- Préparateur

Les fiches métiers issues de l'accord de classification de 2009 sont mises à jour et jointes à l'accord en annexe. Elles sont susceptibles d'être revues en fonction de l'évolution des métiers

et de l'organisation interne. Les mises à jour seront présentées à la Commission en charge du suivi de l'accord.

Article 2. Nouvelle classification

Les critères pris en compte pour distinguer les niveaux sont établis à partir des « caractéristiques, points clés et niveau de formation » formulés par la convention collective mais aussi des compétences et de la polyvalence du collaborateur, incluant les nouvelles machines.

Le passage à un niveau supérieur dans un métier répond aux critères indiqués dans les annexes illustratives.

A l'occasion de l'entretien annuel un point sera dédié à l'évaluation du niveau de compétences du salarié justifiant son positionnement par rapport à la classification et son éventuel passage au niveau supérieur s'il remplit les critères.

2.1 Rappel de la grille de rémunération issue de l'accord de 2009

A l'occasion du passage au niveau supérieur dans un même métier, une augmentation de 50€ brut du salaire de base équivalent temps plein sera octroyée.

Le budget des augmentations individuelles défini dans le cadre des négociations annuelles ne sera pas impacté par les augmentations de salaire liées au passage au niveau supérieur.

2.2 Intégration d'une partie de prime de production au salaire

Les postes actuellement éligibles à une prime dite de production se verront intégrer un montant de 100 € brut de cette prime dans le salaire de base (équivalent temps plein) à la date d'effet de l'accord.

Les postes de maintenance et les magasiniers, non visés par cette réintégration font l'objet de mesures spécifiques détaillées à l'article 2.5 du présent accord.

2.3 Mise à jour des niveaux 1.1 et 1.2

Au terme du présent accord, les parties décident de mettre à jour le niveau d'entrée pour les nouveaux arrivants, et de simplifier les conditions de passage à un niveau supérieur.

Le niveau d'entrée est désormais le niveau 1.1, et le passage au niveau 1.2 se fait dans les conditions suivantes :

- Embauche dans la société au niveau 1.1 ;
- Au bout de 3 mois : Augmentation du salaire de base (équivalent temps plein) de 100€ brut (intégration d'une part de la prime) et éligibilité à la prime de production ;
- Au bout de 12 mois : passage au niveau 1.2.

2.4 Révision des modalités de passage aux niveaux supérieurs

Pour les agents de conditionnement

Afin de valoriser la polyvalence des métiers, le passage au niveau 1.3 requiert la maîtrise d'au moins 3 postes au sein d'un même « atelier » 8m² ou 2m², dont obligatoirement le poste Roulage (2m² ou 8m² pupitre) en tant que spécificité technique de l'entreprise.

Un nouveau niveau 1.4 est également créé pour les Agents de conditionnement ayant une expertise importante sur les deux ateliers. Ce niveau 1.4 reprend les conditions du niveau 1.3 de la précédente classification.

Pour les agents de production et approvisionnement

Les changements de niveau pour les agents de production et approvisionnement dépendent de la maîtrise de nouveaux équipements, à savoir :

- Pour le passage 1.3, la condition est de maîtriser 1 des 4 postes suivants : Demi-table Grande Vitesse (DTGV), Demi-Table Automatique (DTA), Massicot, Zippeuse automatique ;

De même, le passage au niveau 1.4 s'opère si l'agent de production et approvisionnement remplit l'une des deux conditions suivantes :

- Pour le passage 1.4 la condition est :
 - De maîtriser 3 des 4 postes suivants : Demi-table Grande Vitesse (DTGV), Demi-Table Automatique (DTA), Massicot, Zippeuse automatique ;
 - Ou de maîtriser de la Grande Table 8m² Grande Vitesse (GT8GV) ou de la rouleuse automatique (RAU).

2.5 Revalorisation des salaires

Les salaires de base des postes ci-dessous bénéficient d'une augmentation de 100€ brut (cf. annexe 1) :

- Agents de maintenance ;
- Magasiniers ;
- Chefs d'équipe.

Les primes de production afférentes à ces métiers restent inchangées.

2.6 Reconnaissance des cas spécifiques

Afin de permettre une remise à niveau sur la base des présentes dispositions, les collaborateurs des ateliers de Plaisir et de Lyon de plus de 55 ans et/ou ayant 20 ans d'ancienneté dans l'entreprise, passeront au niveau 1.3 le mois suivant la date de signature de l'accord sous réserve de justifier d'une polyvalence et/ou de la maîtrise des postes roulage au cours de leur carrière dans l'entreprise.

Article 3. Clause de suivi et de rendez-vous

Une commission paritaire est mise en place et constitue un espace de dialogue autour de la classification des métiers de l'atelier d'affichage, permettant d'apprécier si une nouvelle adaptation de la grille est nécessaire au regard des futures évolutions des métiers et des technologies.

Cette commission paritaire sera composée d'un représentant par Organisation syndicale représentative au sein de l'UES JCDecaux et de deux représentants de la Direction, elle se réunira obligatoirement une fois par an à l'initiative de la partie la plus diligente.

Par ailleurs, les Organisations syndicales représentatives et la Direction se réuniront obligatoirement tous les 3 ans pour discuter d'une éventuelle révision du présent accord.

Les comptes-rendus de la commission paritaire seront transmis à l'occasion de cette réunion trisannuelle, afin de servir de base aux discussions.

Article 4. Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et s'appliquera à compter du 1^{er} décembre 2022.

Article 5. Clause de substitution

Le présent accord se substitue de plein droit à l'accord de classification du 23 juillet 2009.

Article 6. Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé dans les conditions prévues à l'article L.2222-6 du Code du travail, à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à chacun des signataires.

Une copie de cette dénonciation sera alors notifiée à la DIRECCTE.

Article 7. Révision – Adhésion

7.1 Révision

Le présent accord pourra être révisé, conformément aux dispositions des articles L.2222-5, L.2261-7 et L.2261-8 du Code du travail, dans les conditions suivantes :

- toute demande devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des Parties signataires et comporter en outre les dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement ;
- les Parties ouvriront les négociations dans le délai d'un mois suivant réception de la demande de révision ;
- les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

7.2 Adhésion

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du travail, une organisation syndicale représentative dans l'entreprise non-signataire pourra adhérer au présent accord.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DREETS des Yvelines.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

Article 8. Dépôt

Dès sa signature, le présent accord est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives par courriel avec accusé de réception.

Ensuite, il sera, conformément aux exigences légales, déposé par la Direction de façon dématérialisée sur la plateforme du ministère du travail dont une version intégrale en format PDF signée des parties et une version en format docx sans nom prénom paraphe ou signature accompagnée des pièces requises. Un exemplaire sera également déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Fait à Plaisir, le _____, en 8 exemplaires

Pour la Direction :

Pour les Organisations syndicales :

Pour la F3C CFDT,

Pour le SNCTPP CFE-CGC,

Pour la CGT,

Pour FO,

Pour l'UNSA,

ANNEXE 1 – GRILLES DE CLASSIFICATION

AGENT DE CONDITIONNEMENT

Salaire mini 10 2022

1.1	Opérateur capable de réaliser des opérations sous la supervision d'un opérateur confirmé (1.2 ou 1.3)	1 678,95 €
1.1	Capable de réaliser un poste sans supervision et justifiant de 3 mois d'ancienneté - éligible à la prime de production	1 778,95 €
1.2	Opérateur réalisant au minimum 2 opérations de manière autonome et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations, et justifiant de 12 mois d'ancienneté.	1 953,55 €
1.3	Opérateur réalisant au minimum 3 opérations dont la maîtrise des postes de roulage (RLPF ou RLGf pupitre) de manière autonome, et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.	2 005,31 €
1.4	Opérateur réalisant au minimum 5 opérations de manière autonome sur 2 formats différents, dont la maîtrise des postes de roulage (RLPF et RLGf pupitre)	2 053,23 €

Format	Postes
2m ²	Roulage semi auto
	Zippage semi auto
	Paquet
	Panoramique
	CM Paris
	Roulage - Agrafage
8 m ²	Assemblage GT8
	1/2 table semi auto (DTSA)
	CM défilante
	Roulage - Agrafage
Colle	Pliage
	Encartage

AGENT DE PRODUCTION ET D' APPROVISIONNEMENT

Salaires mini 10 2022

1.1	Opérateur capable de réaliser des opérations sous la supervision d'un opérateur confirmé (1.2 ou 1.3)	1 678,95 €
1.1	Capable de réaliser un poste sans supervision et justifiant de 3 mois d'ancienneté	1 778,95 €
1.2	Opérateur réalisant en autonomie 1 ou plusieurs postes et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations, et justifiant de 12 mois d'ancienneté.	1 953,55 €
1.3	Opérateur maîtrisant les postes demi-table auto ou zip auto ou massicot ou demi-table grande vitesse (DTGV) et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.	2 005,31 €
1.4	Opérateur maîtrisant 3 des 4 postes suivants: 1/2 table auto, massicot, DTGV, Zip Auto. OU maîtrisant ligne abribus RAU OU maîtrisant le poste GT8GV	2 053,23 €

Distributeur
Rouleur par 10
Navette
Local
Demi-table auto
Zip Auto
Massicot
Ligne Abri (=rouleuse auto)
DTGV
GT8GV

MAGASINIER

Salaire mini 10 2022

1.2	Magasinier débutant avec CACES 3 et 5	1 805,39 €
1.3	Entrées sorties d'affiches par rapport à des instructions	1 897,59 €
1.4	1.3 + gestion de la destruction et/ou gestion des consommables sous SAP	1 997,54 €
2.1	Responsable magasin ou responsable réception	2 223,42 €

PREPARATRICE

Salaire mini 10 2022

1.3	Capable de coordonner la distribution d'affiches bandeaux et étiquette d'un format fixe	2 099,15 €
1.4	1.3 + gestion des déroulants et remplacement occasionnel des chefs d'équipes	2 185,25 €

CHEF D EQUIPE – (+ Prime annuelle sur objectif)

Salaire mini 10 2022

2.1	Préparation 1.4 encadrant une équipe de moins de 15 personnes et gestion des OF	2 280,82 €
2.2	+ de 20 personnes et remplacement du chef d'atelier	2 395,62 €

ADJOINT – (+ Prime annuelle sur objectif)

Salaire mini 10 2022

2.1	Participation à la gestion administrative des dossiers (chargement des dossiers, OF ...), assurer le suivi du personnel composant son atelier et assurer ponctuellement le remplacement du chef d'équipe	2 206,57 €
2.2	En fonction de la taille de l'équipe	2 320,45 €

CHEF ATELIER/RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX – (+ Prime annuel sur objectif)Salaire mini 10
2022

2.2	Chef atelier	2 353,01 €
2.3	Responsable atelier ou responsable flux	2 467,81 €

AGENT ORDONNANCEMENTSalaire mini 10
2022

1.3	Traitement administratif des dossiers sans relation avec le commerce	1 832,16 €
1.4	1.3 en effectuant les relances auprès des services concernés	1 897,54 €
2.1	1.4 effectuant les remplacements occasionnels du responsable ordo et/ou atelier	2 008,62 €

AGENT PLANNINGSalaire mini 10
2022

1.3	Débutant, agent de planning travaillant sous le tutorat d'un agent de planning 1.4	1 897,54 €
1.4	Agent de planning renseignant des instructions de pose dans un ou plusieurs SI sans fournir régulièrement des documents aux ateliers de production, Agent de planning pouvant assurer un remplacement ponctuel d'un AP 2,1	1 985,66 €
2.1	Agent de planning confirmé assure la responsabilité d'une campagne d'affichage en assurant la relations avec les ateliers de production ainsi que les Directions techniques régionales	2 123,42 €
2.2	Agent de planning coordonnant ou encadrant un ou plusieurs agents de planning capable d'assurer la formation sur un format d'un agent de planning	2 467,81 €

AGENT MAINTENANCESalaire mini 10
2022

1.3	Agent de maintenance débutant	1 897,59 €
1.4	Agent de maintenance capable de réparer les pannes courantes et complexes sur une partie du parc machines sous la supervision de sa hiérarchie.	1 986,04 €
2.1	Agent de maintenance réalisant les opérations précédentes et capable d'intervenir pour n'importe quelle panne sur la totalité du parc machines	2 108,62 €
2.2	Agent de maintenance réalisant des opérations de maintenance de manière autonome avec supervision partielle de l'équipe de Maintenance	2 280,82 €
2.3	capable d'assurer les réceptions de machines, notamment pour les filiales étrangères et prend en charge certains dossiers transverses (travaux neufs)	2 453,01 €

ANNEXE 2 – FICHES DE POSTE

AGENT DE CONDITIONNEMENT

Façonner, assembler, et conditionner manuellement ou à l'aide de machines automatiques ou semi-automatiques les affiches en conformité avec les consignes Qualité / Sécurité

Principales responsabilités

1. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Préparer la production en fonction des éléments et des documents fournis par le responsable hiérarchique
- Appliquer et respecter les instructions de travail
- Vérifier l'état et le thème des affiches à conditionner
- Programmer les différents cycles si la machine est semi-automatique ou automatique

2. ASSURER LA PREPARATION DES AFFICHES (CONDITIONNEMENT, PLIAGE, ENCARTAGE, AGRAFAGE, ASSEMBLAGE, FACONNAGE)

- Format 2m² et 4 m²
 - Roulage des affiches manuellement ou au moyen de table de roulage semi-automatique
 - Pose de bandeaux de repiquage
 - Mise en paquet manuellement
 - Pose de fermetures pour les affiches déroulantes et d'amorces sur une machine semi automatique.
 - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes
- Format 8m² rétro-éclairé
 - Assemblage de ½ affiches au moyen de machines semi-automatiques ou manuelles
 - Assemblage d'affiches complètes (affiches et bandeaux) au moyen de machines automatiques
 - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes
- Format 12m² rétro-éclairé et 4 m² déroulant
 - Assemblage d'affiches complètes (affiches, bandeaux et amorces) au moyen de machines semi-automatiques
 - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes.
- Format 8m² et 12m² collé
 - Pliage des morceaux composant les affiches
 - Encartage : regroupement des morceaux composant une affiche et création de paquets de 5 à 10 affiches
- Pour tous les formats
 - Etre responsable de sa production
 - Faire un autocontrôle permanent de sa production
 - Changer les bobines ou tout consommable nécessaire à la production
 - Veiller au réapprovisionnement continu en affiches
 - Effectuer les différents réglages des machines en fonction des dimensions des éléments à assembler.

3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires,...)
- Veiller à la qualité du rangement des affiches stockées
- Veiller à la conformité et à la qualité du conditionnement dans les contraintes de délais

<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner quotidiennement les documents transmis (OF, étiquettes, bordereau contrôle navette, ...) et rédiger une fiche journalière de suivi de production - Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail - Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur - Assurer courant de la machine qui lui est affectée - Respecter les seuils de production définis sur le poste occupé
<p>4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information à son responsable fonctionnel ou hiérarchique.

Observations :

- Les modes opératoires sont différents selon l'affectation à une machine semi-automatique ou manuelle, et aux différentes tâches de conditionnement à réaliser.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

AGENT DE CONDITIONNEMENT

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<p><u>Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pour recevoir les instructions de travail et le planning hebdomadaire - pour connaître l'affectation journalière au poste de travail - pour signaler les problèmes rencontrés
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<p><u>Avec le préparateur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pour connaître l'état du processus de fabrication de l'affiche - pour recevoir les affiches à traiter - pour échanger des informations concernant le processus de fabrication des affiches <p><u>Avec le service maintenance :</u> pour signaler les incidents techniques et les machines à réparer</p> <p><u>Avec les agents agent de production et d'approvisionnement ou magasinier :</u> pour faire approvisionner leur poste de travail</p>
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	

Réunions	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - la détermination des actions prioritaires

Compétences clefs		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Format des affiches Modes opératoires Fonctionnement des machines	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Etre capable de réaliser les différentes tâches au sein de l'atelier. Etre capable de respecter les délais Respecter les seuils de production minimale définis sur le poste occupé
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste (facultatif)	

Niveau de formation	
Fonctions :	Niveau de formation :

AGENT DE CONDITIONNEMENT

Critères d'attribution du niveau interne

Niveau 1.1 : Agent de conditionnement capable de réaliser une des opérations d'après des instructions sous la supervision d'un agent de conditionnement confirmé.

Niveau 1.2 : Agent de conditionnement ayant une parfaite connaissance pour réaliser au minimum 2 opérations de manière autonome, en atteignant les seuils de production standard définis sur les postes occupés et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.

Niveau 1.3: Agent de conditionnement niveau 1.2 capable de réaliser au minimum 3 opérations dont la maîtrise des postes de roulage (RLPF ou RLGf pupitre) en atteignant les seuils de production-standard définis sur les postes occupés de façon régulière et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.

Niveau 1.4: Agent de conditionnement niveau 1.3 capable de réaliser au minimum 5 opérations de manière autonome sur 2 formats différents, dont la maîtrise des postes de roulage (RLPF et RLGf pupitre) en atteignant les seuils de production-standard définis sur les postes occupés de façon régulière.

AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT

Assembler, distribuer, stocker et emballer les affiches en conformité avec les consignes Qualité / Sécurité.

RESPONSABILITES

4. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Préparer la production en fonction des éléments et des documents fournis par le responsable hiérarchique
- Appliquer et respecter les instructions de travail
- Vérifier l'état et le thème des affiches à traiter
- Programmer les différents cycles de la machine automatique ou semi-automatique.

5. ASSURER L'APPROVISIONNEMENT ET LE PRODUCTION DES AFFICHES

- *Format 2m²*
 - Alimentation des tables de roulage ou de pose de fermeture
 - Récupération des affiches en sortie des tables de pose de fermeture
 - Ranger les paquets et rouleaux d'affiches dans les chariots / navettes (Scan)/ Pré-rangement
 - Conduire la ligne de roulage (effectuer les réglages, l'entretien pour assurer la production en toute autonomie).
 - Conduire la ou les zippeuses automatiques (effectuer les réglages et assurer la production en toute autonomie)
- *Format 8m²*
 - Alimenter les tables d'assemblage ou de roulage en veillant au réapprovisionnement continu
 - Assurer l'assemblage des ½ affiches 8 m² avec une machine automatique
 - Répartir de façon égale les affiches à traiter en fonction du nombre de tables
 - Récupérer et stocker les affiches en sortie de table d'assemblage
 - Ranger les rouleaux d'affiches dans les chariots / navettes en sortie de table de roulage
 - Contrôler et vérifier à l'aide des documents fournis les quantités et thèmes des affiches stockées.
- *Pour tous les formats*
 - Aide au réapprovisionnement des consommables nécessaires à la production
 - Conditionnement des affiches avant expédition
 - Nettoyage des postes de travail et évacuation des déchets de production en fin de poste
 - Assurer le massicotage des affiches en contrôlant leur conformité par rapport à nos impératifs techniques.
 - Assurer le chargement des navettes.

6. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires,...)
 - Veiller à la qualité du rangement des affiches stockées
 - Veiller à la conformité et à la qualité du conditionnement dans les contraintes de délais
 - Renseigner quotidiennement les documents transmis (OF, étiquettes, bordereau contrôle navette, ...) et rédiger une fiche journalière de suivi de production
 - Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
 - Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
 - Obtention du CACES 3 et 5 pour les postes de zippages ½ table auto , massicot et ligne de roulage
- Respecter les seuils de production minimum définis sur le poste occupé

5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile à son responsable

Observations :

- Les modes opératoires sont différents selon l'affectation à une machine semi-automatique ou manuelle, et aux différentes tâches de conditionnement à réaliser.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT

5. PRINCIPALES RELATIONS	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<u>Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour recevoir les instructions de travail et le planning hebdomadaire- pour connaître l'affectation journalière au poste de travail- pour signaler les problèmes rencontrés
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<u>Avec le Préparateur ou magasiniers :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour connaître l'état du processus de fabrication de l'affiche- pour recevoir les affiches à traiter- pour l'organisation du transport. <u>Avec le service transport :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour réceptionner les affiches- pour organiser les chariots et connaître les délais d'organisation de la livraison- Pour charger les navettes

Relations clients/fournisseurs EXTERNES	<u>Avec les chauffeurs :</u> - Pointage contradictoire des colis - Emargement des bons de livraison - Chargement	
6. REUNIONS		
Lesquelles ?	Pour quoi faire ?	
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - aux réunions qualité (cercles de qualité,....) - la détermination des actions prioritaires

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Format des affiches Modes opératoires Fonctionnement des machines Gammes de mobiliers	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Connaissance de l'organisation transport	Etre capable de respecter les délais et objectifs quantitatifs et qualitatifs de production
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste 3 et 5	
Niveau de formation		
Fonctions : Expérience de manutentionnaire		Niveau de formation :

AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT

Critères d'attribution du niveau interne	
Evolution envisageable dans la fonction	Niveau 1.1 : Agent débutant capable de réaliser une opération sous la supervision d'un agent confirmé
	Niveau 1.2 : Agent réalisant avec autonomie une ou plusieurs opérations en atteignant les seuils de production standard défini sur les postes occupés et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations et justifiant de 12 mois d'ancienneté
	Niveau 1.3 : Agent 1.2 maîtrisant les opérations des postes de Demi-Table Auto (DTA) ou massicot ou Demi-Table Auto Grande Vitesse (DTGV) ou Zippage Auto.
	Niveau 1.4 : Agent 1.3 maîtrisant : <ul style="list-style-type: none">- 3 des 4 postes suivants : Demi-Table Auto (DTA), massicot, Demi-Table Auto Grande Vitesse (DTGV), Zippage Auto.- OU maîtrisant ligne abribus RAU- OU maîtrisant le poste GT8GV

MAGASINIER

Appliquer les procédures de suivi des stocks d'affiches et/ou de bandeaux de repiquage, les mouvements des entrées/sorties et en assurer la distribution auprès de la fabrication.

Principales responsabilités

7. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Réceptionner les affiches et/ou bandeaux de repiquage
- Contrôler les affiches livrées et les bandeaux par adresse : vérifier la quantité réceptionnée, leur qualité et leur conformité (contrôle du visuel, du respect des cotes...) et photographier.
- Faire les ajustements nécessaires des bandeaux de repiquage
- Remplir une fiche de contrôle qualité
- Créer les fiches de stocks
- Ranger les palettes réceptionnées en stock
- Distribuer les moyens (affiches , consommables..) ou documents de travail aux opérateurs de fabrication
- Gérer les priorités en fonction des délais en liaison avec la hiérarchie

8. STOCKER LES AFFICHES ET/OU BANDEAUX DE REPIQUAGE ET EFFECTUER LES MOUVEMENTS ENTREES/SORTIES

Gérer les mouvements d'affiches :

- Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes
- Suivre les ordres de fabrication pour déterminer la quantité d'affiches à sortir
- Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes
- Préparer les sorties ou mouvement de stock en utilisant les bons de travail (étiquette, Ordre de fabrication...)
- Faire la saisie journalière des entrées / sorties, et la transmettre à son responsable

Gérer les stocks :

- Gérer les emplacements de stockage
- Tenir à jour l'état des stocks et faire une présélection des affiches à détruire
- Enregistrer les fiches de stocks
- Contrôler les stocks clients

Préparer les expéditions des affiches dans le respect des délais

- Contrôler les affiches sorties et classées par navette à l'aide de la fiche de contrôle (contrôle qualité et quantité)
- Gérer les expéditions urgentes : vérifier le poids et le nombre des colis et participer au chargement

9. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Prendre des précautions pour ne pas détériorer le matériel (chariot élévateur, rack, barres de protection,...)
- Veiller au rangement et à la propreté des allées et des aires de stockage

- Rédiger sur un cahier les consignes ou éléments de suivi de production transmis à son collègue lors du changement d'équipe

10. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées, et faire remonter l'information en temps utile à son responsable.

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction d'assurer temporairement et en l'absence du responsable, le suivi quotidien des tâches.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction

MAGASINIER

Principales relations		
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<u>Avec le responsable d'atelier, son adjoint ou le responsable des flux :</u> <ul style="list-style-type: none"> - pour recevoir les ordres de fabrication - pour résoudre les problèmes de qualité des affiches ou de leur fabrication - pour transmettre les fiches de stock 	
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<u>Avec les opérateurs de fabrication</u> <ul style="list-style-type: none"> - pour assurer la distribution des palettes d'affiches à assembler et/ou à rouler - pour rappeler les priorités de fabrication <u>Avec le service ordonnancement :</u> pour recevoir les informations relatives à la préparation des campagnes <u>Avec le service transport :</u> pour préparer et faire le suivi des livraisons	
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	<u>Avec les transporteurs</u> pour la réception et l'expédition des affiches	
Réunions	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?

Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail - la détermination des actions prioritaires
Compétences clefs		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Format des affiches Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...)	Etre capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais Synchronisation des activités
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste 3 et 5	
Niveau de formation		
Fonctions : Opérateur de fabrication, Manutentionnaire, Opérateur logistique		Niveau de formation :

MAGASINIER

Critères d'attribution du niveau interne

Niveau 1.2 : Magasinier débutant avec CACES 3 et 5.

Niveau 1.3 : Magasinier capable de gérer l'ensemble des flux d'affiches de tous formats en suivant les instructions et/ ou d'après un document de travail.

Niveau 1.4: Magasinier capable d'assurer la gestion de la destruction et la réception centrale d'affiches.

Niveau 2.1: Magasinier responsable d'un magasin ou d'une réception avec utilisation autonome des transactions utilisateurs SAP définies (exemple MIGO)

PREPARATEUR

Coordonner la distribution des affiches et/ou bandeaux de repiquage au sein d'une unité de conditionnement ainsi que la distribution des documents de travail.

RESPONSABILITES

ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE L' EQUIPE

- Récupérer les étiquettes auprès du service ordonnancement
- Trier les étiquettes par thème ou par types de rouleau
- Gérer la fiche personnelle des opérateurs de conditionnement pour le calcul de leur prime et l'évaluation de leur travail en l'absence d'un Chef d'Equipe.
- Distribuer les affiches et / ou bandeaux aux agents de conditionnement.
-

CONTRIBUER A L'EXPEDITION DES AFFICHES EN RESPECTANT LES CONSIGNES DE SECURITE

- Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes
- Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes
- Respecter les priorités de production
- Contrôler la conformité et la qualité / quantité du conditionnement et des affiches à expédier
- Contrôler le chargement des navettes et la répartition des affiches par camion

CONTRIBUER A L'ORGANISATION DE LA PREPARATION

- Coordonner les activités de production
- Suivre l'information sur l'état des chariots
- Assurer les dépannages en affiches et la distribution d'affiches supplémentaires
- Participer si nécessaire aux différentes tâches

RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, ...)
- Assurer le suivi de l'état de production
- Participer au contrôle de conformité des affiches réceptionnées
- Rappeler les procédures et les instructions particulières auprès des membres de l'équipe
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail

PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglement et permettre la disponibilité technique des machines

Observations :

- Le titulaire de la fonction réalisent tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

PREPARATEUR

5. PRINCIPALES RELATIONS

Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<p><u>Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pour préparer conjointement les campagnes - pour assurer le suivi administratif et de production - pour signaler les anomalies
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<p><u>Avec le service ordonnancement :</u> pour recevoir les documents et étiquettes de travail</p> <p><u>Avec la Direction Industrielle / Agences :</u> pour fournir les rouleaux d'essai</p> <p><u>Avec le service maintenance :</u> pour signaler les machines à réparer</p> <p><u>Avec les magasiniers et / ou les agents de production ou d'approvisionnement :</u> pour assurer la continuité d'approvisionnement des postes en affiches ou bandeaux</p>
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	

6. REUNIONS

Lesquelles ?

Pour quoi faire ?

<p>Qualité / Efficacité / Sécurité</p>	<p>Suite à un problème de qualité</p> <p>Amélioration continue</p>	<p>Pour participer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - aux réunions qualité (cercles de qualité,....) - la détermination des actions prioritaires
--	--	--

7. COMPETENCES CLEFS

	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	<p>Format des affiches</p> <p>Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...)</p>	<p>Être capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin</p>

	Processus de la chaîne de fabrication	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais Etre rigoureux dans les dates de campagne Synchronisation des activités
Autres	Consignes de sécurité et environnement Permis cariste éventuellement	

Niveau de formation

<u>Fonctions :</u> DOA : Agent de fabrication Magasinier	<u>Niveau de formation :</u> BEP – CAP ou expérience équivalente
--	--

PREPARATEUR

Critères d'attribution du niveau interne

Evolution envisageable dans la fonction	<u>Niveau 1.3 :</u> Préparateur réalisant avec autonomie l'ensemble des opérations sur un format fixe ou déroulant
	<u>Niveau 1.4 :</u> Préparateur 1.3 assurant et le remplacement occasionnel des chefs d'équipe

RESPONSABLE – CHEF D'EQUIPE

Encadrer une équipe d'agents de fabrication et / ou d'agents de production et d'approvisionnement et assurer le suivi de la production en fonction d'un planning défini.

RESPONSABILITES
<p>1. ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE L' EQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none">- Management des agents et préparateurs constituant son équipe- Répartir les ordres de fabrication, de pointage et étiquettes- Distribuer les consignes de travail et les supports par rapport au planning- Organiser la formation des nouveaux collaborateurs- Affecter le personnel en fonction des besoins spécifiques (temps, nature, et volume des charges de travail) et définir le nombre de postes à utiliser- Assurer l'édition des documents de travail (OF)
<p>2. CONTRIBUER A L'EXPEDITION DES AFFICHES EN RESPECTANT LES CONSIGNES DE SECURITE</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes- Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes- Surveiller une ligne de production et contrôler sa production- Respecter les priorités de production- Contrôler la conformité et la qualité/ quantité du conditionnement et des affiches à expédier- Contrôler le chargement des navettes et la répartition des affiches par camion- Faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de port des vêtements de travail
<p>3. CONTRIBUER A L'ORGANISATION DE LA PREPARATION</p> <ul style="list-style-type: none">- Anticiper le travail et assurer la liaison d'une équipe à l'autre- Assurer les dépannages en affiches et la distribution d'affiches supplémentaires- Participer si nécessaire aux différentes tâches
<p>4. RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE</p> <ul style="list-style-type: none">- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, ...)- Assurer le suivi de l'état de production- Participer au contrôle de conformité des affiches réceptionnées- Rappeler les procédures et les instructions particulières auprès des membres de l'équipe- Faire respecter le bon ordre et la propreté des zones de travail.- Assurer la relation entre son équipe et le responsable d'atelier
<p>5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE</p> <ul style="list-style-type: none">- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglement et permettre la disponibilité technique des machines

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.

- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

RESPONSABLE – CHEF D'EQUIPE

5. PRINCIPALES RELATIONS

Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<u>Avec le Responsable d'atelier ou son adjoint :</u> <ul style="list-style-type: none"> - pour préparer conjointement les campagnes - pour assurer le suivi administratif et de production - pour signaler les anomalies
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<u>Avec le service ordonnancement :</u> pour recevoir les documents et étiquettes de travail <u>Avec le service Export :</u> pour fournir des affiches <u>Avec la Direction Industrielle / Agences :</u> pour fournir les rouleaux d'essai <u>Avec les préparateurs :</u> <ul style="list-style-type: none"> - pour recevoir les affiches à traiter - pour recevoir les réapprovisionnements en affiches <u>Avec le service maintenance :</u> pour signaler les machines à réparer
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	<u>Avec les Transporteurs :</u> pour participer à la planification des livraisons.

--	--	--

6. REUNIONS	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - aux réunions qualité (cercles de qualité,....) - la détermination des actions prioritaires

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Format des affiches Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...) Processus de la chaîne de fabrication	Etre capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais Être rigoureux dans les dates de campagne Synchronisation des activités
Autres	Consignes de sécurité et environnement Permis cariste	
Niveau de formation		
Fonctions : Préparateur / Préparatrice	Niveau de formation :	

RESPONSABLE – CHEF D'EQUIPE

Critères d'attribution du niveau interne	
Evolution envisageable dans la fonction	<u>Niveau 2.1 (chef d'équipe)</u> Chef d'équipe coordonnant les activités d'une équipe inférieure à 20 personnes
	<u>Niveau 2.2 (responsable d'équipe)</u> Chef d'équipe coordonnant les activités d'une équipe de 20 personnes et plus et assurant les remplacements du chef ou responsable d'atelier.

CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX

Encadrer les activités d'un atelier ou d'une unité de conditionnement d'affiches publicitaires en faisant appliquer les modes opératoires et les procédures dans le respect des délais et de la qualité

RESPONSABILITES

1. MANAGER, ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE

- Assurer le management des équipes sous sa responsabilité
- Optimiser les ressources humaines en fonction des variations de production
- Produire les documents nécessaires au fonctionnement de son équipe
- Participer au suivi administratif de son équipe
- Organiser la formation des nouveaux embauchés
- Répartir les documents d'exécution dans son équipe
- Participer à la validation du planning des congés payés

2. CONTROLER L'EXECUTION DU TRAVAIL A EFFECTUER EN RESPECTANT LES DELAIS

- Assurer le suivi de la production
- Veiller au flux et à la bonne exécution des activités
- Définir les priorités de fabrication/réception en liaison avec la hiérarchie
- Assurer le contrôle qualité des affiches et bandeaux
- Gérer certaines relations avec les imprimeurs
- Respecter les délais impartis et gérer les priorités
- Régler les problèmes liés aux affiches
- S'assurer de la bonne exécution des directives données par la hiérarchie
- Aider à l'exécution des tâches et à l'organisation du transport / expédition
- Répondre aux questions de l'état d'avancement des réceptions aux commerciaux et agents d'ordonnancement.
- Informer les autres sites des affiches expédiées par campagnes précise
- Réaliser et diffuser un suivi informatique journalier des réceptions
- Fournir au plus vite les fiches de stocks et BL aux agents d'ordonnancement
- Réaliser des listings de stocks
- Participer aux activités de stockage
- Valider la production individuelle journalière

3. CONTRIBUER A L'OPTIMISATION DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS EN FONCTION DES IMPERATIFS DE PRODUCTION

- Assurer la liaison d'une équipe à l'autre
- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production
- Assurer le suivi quotidien de la production
- Coordonner l'ensemble des activités
- Participer à la conception des outils de travail en collaboration avec le service informatique

4. FAIRE RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité, les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Assurer la relation entre son équipe et la Direction
- Assurer la qualité de la production
- Veiller à l'application des procédures et des instructions particulières

5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Consigner pour chaque campagne tous les évènements et éléments jugés importants pour rendre compte de la production et des éventuelles difficultés

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de participer à des projets visant à l'amélioration continue.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus

CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<u>Avec le Responsable production / Directeur de Production:</u> <ul style="list-style-type: none">- pour préparer ensemble les campagnes- pour rendre compte en permanence du suivi administratif et celui de la production/réception
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<u>Avec le service ordonnancement :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour recevoir les quantités d'affiches à produire et dates livraison- pour connaître les dates d'affichage et consignes particulières <u>Avec les agences :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour recevoir les ordres de préparation concernant les informations municipales- pour corriger les anomalies liées à la campagne- pour informer des expéditions <u>Avec le service transport :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour participer à la planification des livraisons. <u>Avec le service maintenance :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour demander l'entretien du parc machines.
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	<u>Avec les imprimeurs :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour participer aux actions correctives relatives aux problèmes techniques et recevoir les informations relatives aux livraisons <u>Avec les Sté de transport :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour recevoir les informations relatives aux livraisons et gérer les expéditions <u>Avec les collectivités locales :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour recevoir les ordres de préparation concernant les informations municipales

6. REUNIONS	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance - la détermination des productions prioritaires aux réunions qualité (cercle de qualité,...)

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Format et support des affiches Processus de la chaîne de fabrication (modes opératoires)	Être capable d'utiliser les outils informatiques
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier/magasin Fonctionnement transport/logistique Procédures qualité Connaissance du management	Être capable de coordonner et d'encadrer une équipe Savoir gérer les priorités
Autres	Consignes de Sécurité et d'Environnement, Règlement intérieur	Gestion du stress

CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX

Niveau de formation	
<u>Fonctions :</u> DEX: Chef d'Equipe Préparateurs Responsable maintenance DI : Chef d'équipe atelier / logistique Responsable entretien Technicien d'intervention	<u>Niveau de formation :</u> Baccalauréat - BTS – ou expérience équivalente

Critères d'attribution du niveau interne	
Evolution envisageable dans la fonction	<u>Niveau 2.2 (chef d'atelier)</u> : Chef d'atelier ayant une autonomie d'organisation et capable d'encadrer une équipe.
	<u>Niveau 2.3 (responsable d'atelier – responsable flux)</u> : Chef d'atelier niveau 2.2 ayant une parfaite autonomie décisionnelle et proposant des actions d'amélioration et de performance.

AGENT D'ORDONNANCEMENT

Assurer la récupération de toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'affichage pour l'ensemble des clients.

Transmettre les informations aux opérationnels dans le respect des délais après traitement.

Principales responsabilités

1. ASSURER LA RELATION AVEC LA DIRECTION COMMERCIALE, L'ATELIER DE PRODUCTION

A - Recueillir les informations nécessaires pour assurer la préparation des affiches

- Réunir l'ensemble des données de vente pour une période donnée.

B - Participer à l'organisation de la réception des affiches

- Vérifier les quantités d'affiches à fournir pour chaque campagne.
- Identifier les visuels reçus sur fiche de stock, la compléter avec les références campagnes
- Vérifier les quantités par visuel pour chacun des ateliers dans le respect des instructions communiquées par le client
- Faire remonter vers la Direction Commerciale Locale ou le service Planning tous problèmes constatés concernant la quantité ou la qualité des affiches
- Suivre les stocks pour les campagnes annuelles et les contrats « flottants » ; alerter les commerciaux quand le stock minimum est atteint

2. ASSURER LA CIRCULATION DES INFORMATIONS ET VEILLER A LEUR RÉGULATION

- Assurer l'analyse et l'exploitation des informations (pointage des campagnes et du planning commercial, ...)
- Gérer les informations en fonction des priorités (ordre des campagnes)
- Vérifier l'exactitude des données reçues et transmises
- Répondre aux différents interlocuteurs (commerciaux, afficheurs)

3. ORDONNANCER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

- Fournir aux différents opérationnels les éléments nécessaires

Fournir les informations à l'atelier de production (Informations pour assembler les affiches et livrer les sites)

- Editer les OF et étiquettes
- Prévoir et gérer les impondérables

4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies détectées et identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Faire un point régulier sur les actions en cours, les travaux en cours, les coordinations à assurer
- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production
- Respecter les procédures et consignes de travail mise en place

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités de responsable hiérarchique en son absence
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus

AGENT D'ORDONNANCEMENT

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<u>Responsable d'ordonnancement ou d'atelier :</u> <ul style="list-style-type: none"> - pour obtenir les informations commerciales et informations complémentaires - pour rendre compte en permanence du suivi des campagnes - pour signaler les problèmes et anomalies
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<u>Direction Commerciale Locale et service Planning Avenir :</u> Pour recevoir les informations commerciales concernant la préparation des campagnes (délai, etc.) Pour informer et expliquer des problèmes rencontrés (affiches manquantes,...) Pour transmettre le planning aux agents d'exploitation <u>Responsable préparation / Responsable atelier :</u> Pour transmettre les documents et étiquettes de travail (quantités d'affiches à produire, les étiquettes de campagnes et tout autre document nécessaire à la production) <u>Service transport :</u> (Ponctuellement) Pour participer à la planification des livraisons d'affiches
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	<u>Société de transport :</u> Pour organiser / suivre l'expédition des affiches <u>Imprimeurs :</u>

	Pour recevoir des informations sur la réception des affiches à traiter	
Réunions	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - la préparation des campagnes - la détermination des actions prioritaires - aux réunions qualité
Compétences clefs		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Format des affiches Support des affiches Processus assemblage des affiches	Être capable d'utiliser les outils informatiques et les logiciels ODACE / ACCESS + Bureautique
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais / Gestion des priorité Capacité d'anticipation sur le travail de l'atelier, la réception d'affiches et la collecte d'informations Gestion du stress
Communication		Utilisation quotidienne du téléphone Diplomatie et fermeté
Autres	Consignes de Sécurité et d'Environnement Règlement intérieur	
Niveau de formation		
Fonctions : DOA		Niveau de formation : BAC ou expérience équivalente

AGENT D'ORDONNANCEMENT

Critères d'attribution du niveau interne

Niveau 1.3 : Agent d'ordonnancement capable de traiter les dossiers administratifs sans relations avec le commerce

Niveau 1.4 : Agent d'ordonnancement capable d'assurer l'ensemble des missions de la présente définition de fonction.

Niveau 2.1 : Agent d'ordonnancement capable d'assurer l'ensemble des missions et d'assurer le remplacement partiel du responsable d'ordonnancement et/ou d'atelier.

Niveau 2.2 : Responsable d'ordonnancement débutant

Niveau 2.3 : Responsable Ordonnancement confirmé ayant une parfaite connaissance des systèmes d'information et peut exercer une gestion fonctionnelle de l'atelier

AGENT PLANNING

Traiter les campagnes d'affichage locales ou nationales.

RESPONSABILITES

1. PREPARER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

A - Recueillir les informations nécessaires pour assurer la préparation des affiches auprès des clients, des commerciaux -

- Réunir l'ensemble des informations nécessaires au traitement d'une campagne d'affichage
- Effectuer les relances auprès des différents interlocuteurs concernés – Récupération IP – Infos livraisons
- Faire respecter les contraintes liées au bon traitement des campagnes d'affichage

B - Participer à l'organisation de la réception des affiches

- Identifier rapprocher les visuels reçus dans GFS et contrôler les quantités d'affiches
- Faire remonter tout problème constaté
- Communiquer les stocks d'affiches sur demande commerciale

C – Gérer les ventes de dernière minute et les bouchages dans les différents systèmes informatiques

- Identifier les faces
- Communiquer les stocks d'affiches à l'ADV
- Effectuer les poses de contrats manuellement

3. ASSURER LA CIRCULATION DES INFORMATIONS ET VEILLER A LEUR RÉGULATION

- Analyser et vérifier la cohérence des IP
- Gérer les priorités de traitement
- Conseiller – Informer – Transmettre les informations importantes aux différents interlocuteurs

3. ORDONNANCER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

A - Saisir dans le système informatique l'ensemble des instructions d'affichage :

- Création des visuels/des bandeaux
- Saisir des règles de panachage ou d'imposés
- Gérer les ventes et modification de dernière minute

B - Fournir aux différents opérationnels les éléments nécessaires :

- Fournir les informations aux ateliers de production et éditer tous les documents nécessaires (quantités à produire – étiquettes...)
- Fournir les informations aux afficheurs et éditer tous les documents nécessaires (plannings – notes spécifiques d'affichage...)

C- Gérer les impondérables – assurer le lien entre le commerce et les équipes de terrain

4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies détectées et identifiées et faire remonter l'information en temps utile
- Faire un point régulier sur les actions en cours, les travaux en cours, les coordinations à assurer
- Anticiper les campagnes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production
- Respecter les procédures et consignes de travail mise en place

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonctions équivalentes et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.

- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

AGENT PLANNING

5. PRINCIPALES RELATIONS

<p>Relations avec le(s) hiérarchique(s)</p>	<p><u>Responsable de service :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour obtenir les informations commerciales et informations complémentaires - pour rendre compte en permanence du suivi des campagnes - pour signaler les problèmes et les anomalies

<p style="text-align: center;">Relations clients/fournisseurs INTERNES</p>	<p>Direction Commerciale :</p> <p>Pour recevoir les informations commerciales concernant la préparation des campagnes (délai, etc.)</p> <p>Pour informer et expliquer des problèmes rencontrés (affiches manquantes,...)</p> <p>Responsable préparation / Responsable atelier / Responsable flux :</p> <p>Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires à la production et à la préparation des campagnes</p> <p>Directions Techniques :</p> <p>Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires au bon affichage</p> <p>Pour faire faces à d'éventuelles demandes de modifications après affichage</p> <p>Pour répondre à toute demande d'information complémentaire</p>	
<p style="text-align: center;">Relations clients/fournisseurs EXTERNES</p>	<p>Imprimeurs :</p> <p>Pour recevoir des informations complémentaires sur la réception des affiches à traiter</p>	
<p>6. REUNIONS</p>	<p>Lesquelles ?</p>	<p>Pour quoi faire ?</p>
<p>Qualité / Efficacité</p>	<p>Amélioration continue</p>	<p>Participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la préparation des campagnes - la détermination des actions prioritaires

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Format des affiches Support des affiches Processus assemblage des affiches	Etre capable d'utiliser les outils informatiques et les logiciels SIGOP / ODACE / ACCESS / Bureautique / GFS / SVL.....
Organisation/ Gestion	Fonctionnement des ateliers Procédures qualité	Respect des délais / Gestion des priorités Faire preuve d'anticipation et de rigueur Gestion du stress
Communication		Utilisation quotidienne du téléphone Diplomatie et fermeté
Autres	Consignes de Sécurité et d'Environnement Règlement intérieur	

AGENT PLANNING

Niveau de formation

Fonctions :

DOA

Niveau de formation :

BAC ou expérience équivalente

Critères d'attribution du niveau interne

Niveau 1.2 : Débutant effectuant des tâches administratives simples.

Niveau 1.3 : Agent de planning travaillant sous le tutorat d'un Chargé(e) de campagne d'affichage 1.4 ou plus

Niveau 1.4 : Agent de planning renseignant des instructions de pose dans un ou plusieurs SI sans fournir régulièrement des documents aux ateliers de production, et pouvant assurer ponctuellement le remplacement d'un chargé(e) de campagne d'affichage de niveau 2.1

Niveau 2.1 : Agent de planning confirmé(e) responsable du traitement de l'ensemble des campagnes d'affichages d'un format pour une semaine donnée. En relation directe avec les ateliers de production et les Directions Techniques Régionales et capable d'assurer la formation d'un agent de planning de niveau inférieur

Niveau 2.2 : Agent de planning coordonnant un ou plusieurs agents de planning et est capable d'assurer la formation d'un Agent de planning sur un ou plusieurs formats d'affichage .

Responsable de pole : Réalise l'encadrement d'une équipe d'agent de planning de niveau 1.4 ou assurer le remplacement ponctuel et partiel du ou de la Responsable du Service

AGENT - RESPONSABLE DE MAINTENANCE

Réaliser les opérations de maintenance préventive et curative des machines de production, et participer à l'agencement de l'atelier.

Principales responsabilités

1. PREPARER SON TRAVAIL

- Suivre le planning périodique de maintenance de l'atelier en liaison avec le responsable hiérarchique
- Appliquer les consignes de travail

2. REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE SUR LES MACHINES

- Identifier les pannes et réaliser les réparations au sein de l'atelier sur l'ensemble du parc machines
- S'assurer du bon réglage et du bon fonctionnement du matériel pour obtenir un produit conforme et de qualité
- Contrôler l'état du matériel/ outillage mis à disposition et si besoin est en assurer l'entretien (changement des lames, vidanges,...)
- Remplir une fiche d'enregistrement liée à l'intervention : type de réparation, type de machine, durée de l'intervention...

3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL

- Appliquer les procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires, spécifications ...)
- Renseigner quotidiennement les documents transmis
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur

3. CONTRIBUER A L'AMELIORATION CONTINUE DES METHODES ET MOYENS DE TRAVAIL

- Lister les anomalies et rendre compte des problèmes rencontrés à son responsable
- Veiller au rangement et à la propreté de sa zone de travail
- Veiller à la bonne utilisation et au bon fonctionnement des machines
- Contribuer à l'amélioration des machines et à leur performance et proposer des solutions
- Rappeler les consignes de sécurité aux utilisateurs
- S'assurer de la mise en sécurité ou en conformité des machines

Observations :

Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de participer à des projets visant à l'amélioration continue.

AGENT – RESPONSABLE DE MAINTENANCE

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	<u>Avec le Responsable Maintenance ou responsable de production :</u> <ul style="list-style-type: none">- pour recevoir les consignes de travail et les priorités définies- pour informer des problèmes rencontrés lors d'intervention sur des machines
Relations clients/fournisseurs INTERNES	<u>Avec l'atelier d'affichage :</u> pour faire les réparations sur les machines et les actions de maintenance préventive <u>Avec le Service Achat :</u> pour l'approvisionnement des pièces détachées
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	Fournisseurs de pièces détachées

Réunions	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : <ul style="list-style-type: none"> - L'amélioration de la qualité du travail et la performance des machines - Réunions qualité (cercles de qualité,...) - La détermination des actions prioritaires
Compétences clefs		
	Connaissances	Savoir-faire
Techniques	Connaissance électrique, pneumatique, électronique et en automatisme. Format des affiches Connaissance des machines du site	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédure qualité Suivi des documents techniques et des plans	Synchronisation des opérations
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste Habilitation électrique	
Niveau de formation		

Fonctions :

DI : Electromécanicien

DEX : ATA, AMI

Niveau de formation :

BAC – BAC +2 ou expérience équivalente

AGENT - RESPONSABLE DE MAINTENANCE**Critères d'attribution du niveau interne****Niveau 1.3 :** Agent de maintenance débutant.**Niveau 1.4 :** Agent de maintenance capable de réparer les pannes courantes et complexes sur une partie du parc machines sous la supervision de sa hiérarchie.**Niveau 2.1 :** Agent de maintenance réalisant les opérations précédentes et capable d'intervenir pour n'importe quelle panne sur la totalité du parc machines**Niveau 2.2 :** Agent de maintenance réalisant des opérations de maintenance de manière autonome avec supervision partielle de l'équipe de Maintenance**Niveau 2.3 (Responsable maintenance) :** capable d'assurer les réceptions de machines, notamment pour les filiales étrangères et prend en charge certains dossiers transverses (travaux neufs)