



DF 27 – Fiche descriptive et Référentiel des Compétences

Nom, prénom :

Date de rédaction : Octobre 2017

Poste : Coordinateur Technique / Contrôle

Mise à jour : Octobre 2017

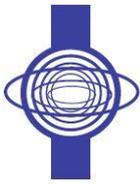
1. DESCRIPTIF DE POSTE

Poste	
Finalité	<p>Placé sous la responsabilité du Responsable Qualité / Contrôle / Technique, il est en charge de la gestion des échantillons d'origine et des échantillons initiaux.</p> <p>Il organise le service Technique et Contrôle.</p> <p>Il vérifie les outils de mesure et de contrôle.</p> <p>Il traite les consultations clients d'un point de vue technique : études de faisabilité des pièces, la réalisation des plans et les études des cahiers des charges clients.</p> <p>Il établit les dossiers de présentation des échantillons initiaux</p> <p>Il est l'interlocuteur technique privilégié des clients et fournisseurs</p>
Missions principales	<p>Gérer les échantillons d'origine</p> <p>Gérer les échantillons initiaux et effectuer le suivi auprès des fournisseurs</p> <p>Traiter les consultations clients : études de faisabilité, réalisation des plans et études des cahiers des charges, échantillons clients</p> <p>Gérer le service Technique et Contrôle</p> <p>Établir les dossiers de présentation des échantillons initiaux</p> <p>Vérifier les outils de mesure et de contrôle</p> <p>Mettre en place un support technique pour former les contrôleurs à la réception de produits</p> <p>S'informer sur les évolutions des différentes réglementations techniques (ex REACH)</p>
Missions ponctuelles	<p>Mettre à jour l'indicateur contrôle</p> <p>Gérer informatiquement les dépôts Rebut et Contrôle</p> <p>Suivre les temps de contrôle en fonction des E35</p> <p>Réceptionner des marchandises et aider au Contrôle</p>
Contexte, environnement	
Nature de la fonction	Employé
Conditions de travail	sédentaire
Durée du travail	37h
Conditions vestimentaires	chaussures et blouse dans l'atelier
Moyens	Poste de travail
Logiciels	Sage, Access, Excel, Word



DF 27 – Fiche descriptive et Référentiel des Compétences

Relations	
Lien(s) hiérarchique(s)	Responsable Qualité / Contrôle / Technique
Relation(s) au plan interne	Direction Responsable Qualité / Contrôle / Technique Responsable Ordonnancement et Logistique Service Commercial Service Achats
Relation(s) au plan externe	Les clients et les fournisseurs
Accès à l'emploi	
Expérience préalable	DUT GMP ou équivalent
Prérequis	Sens de la discipline et du respect des règles, rigueur, autonomie, capacité d'analyse
Niveau de savoir	Connaissances dans le domaine de la mécanique, des métaux et du caoutchouc



DF 27 – Fiche descriptive et Référentiel des Compétences

2. RELEVÉ D'ACTIVITÉS

Mission n°1 : Gérer les échantillons d'origine

Chaque semaine, si la base de données est renseignée, passer la commande d'échantillons d'origine auprès du garage

Effectuer un suivi régulier des commandes : relations avec le garage, relance éventuelle, etc.

Récupérer les échantillons au garage lors de l'information de réception du garage

Informers le Support Achats / Commercial en cas d'évolution des références d'origine

Réaliser les photos des pièces d'origine et les enregistrer sur le serveur avec les informations nécessaires (marque, référence(s) origine, poids, etc.)

Contrôler la conformité entre les échantillons (aspect, design, dimensions, etc.)

Envoyer les échantillons aux fournisseurs en relation avec le Service Achats et le Service Commercial

Ranger les pièces restantes dans le stock échantillons d'origine et mettre la base de données à jour

Mission n°2 : Contrôler les échantillons initiaux fournisseurs et en assurer le suivi auprès du fournisseur, en collaboration avec le Responsable Qualité / Contrôle / Technique

À réception des échantillons initiaux, contrôler les pièces et s'assurer de la conformité avec les échantillons d'origine, les échantillons clients ou les plans correspondants

Envoyer les échantillons aux clients pour acceptation en relation avec le Service Commercial : si nécessaire, renseigner les portails clients

Informers les fournisseurs des résultats de contrôles effectués en interne et par les clients

Effectuer un suivi qualité lors de refus clients : information fournisseur, suivi des modifications sur les nouveaux échantillons, etc.

Mission n°3 : Organiser le Service Technique et Contrôle

Veiller au respect du FIFO et des règles de traçabilité

Superviser et organiser le Service Technique et Contrôle : plans, cahiers des charges, etc.

Mission n°4 : Traiter les consultations clients d'un point de vue technique

A réception d'une demande de prix d'un client avec un plan et/ou un cahier des charges :

- Vérifier la faisabilité de la pièce en fonction des éléments donnés par le client
- Concevoir un plan INCORE et y intégrer, si besoin, les spécifications nécessaires

Transmettre les documents au Service Commercial pour consultation



INCORE

Z.I. des Malines – 22, rue des Malines – 91090 LISSES

Tel : 01 69 11 36 99 – Fax : 01 69 11 36 90 – E-mail : incore.sa@incore.fr

Société anonyme au capital de 546 000 € - SIRET 317 780 484 00042 - Code NAF 4669B - TVA : FR 50 317 780 484

RCS : Évry B 317 780 484



DF 27 – Fiche descriptive et Référentiel des Compétences

Mission n°5 : Établir les dossiers de présentation des échantillons initiaux

Dès passation de commande d'échantillons initiaux de la part d'un client, ouvrir un dossier technique
Se rapprocher du client pour connaître les différents documents nécessaires à la validation des échantillons initiaux

Rassembler tous les documents en fonction des demandes clients et faire évoluer le dossier si nécessaire

Mission n°6 : Vérifier les outils de mesure et de contrôle

Réaliser les étalonnages et les vérifications nécessaires des outils de mesure conformément aux prescriptions
Prévoir les investissements nécessaires en matière de mesurage et d'outils de contrôle

Mission n°7 : Participer à la démarche qualité

Proposer des suggestions d'amélioration liées à son processus de travail

Alerter le service qualité en cas d'anomalies sur les pièces



INCORE

Z.I. des Malines – 22, rue des Malines – 91090 LISSES

Tel : 01 69 11 36 99 – Fax : 01 69 11 36 90 – E-mail : incore.sa@incore.fr

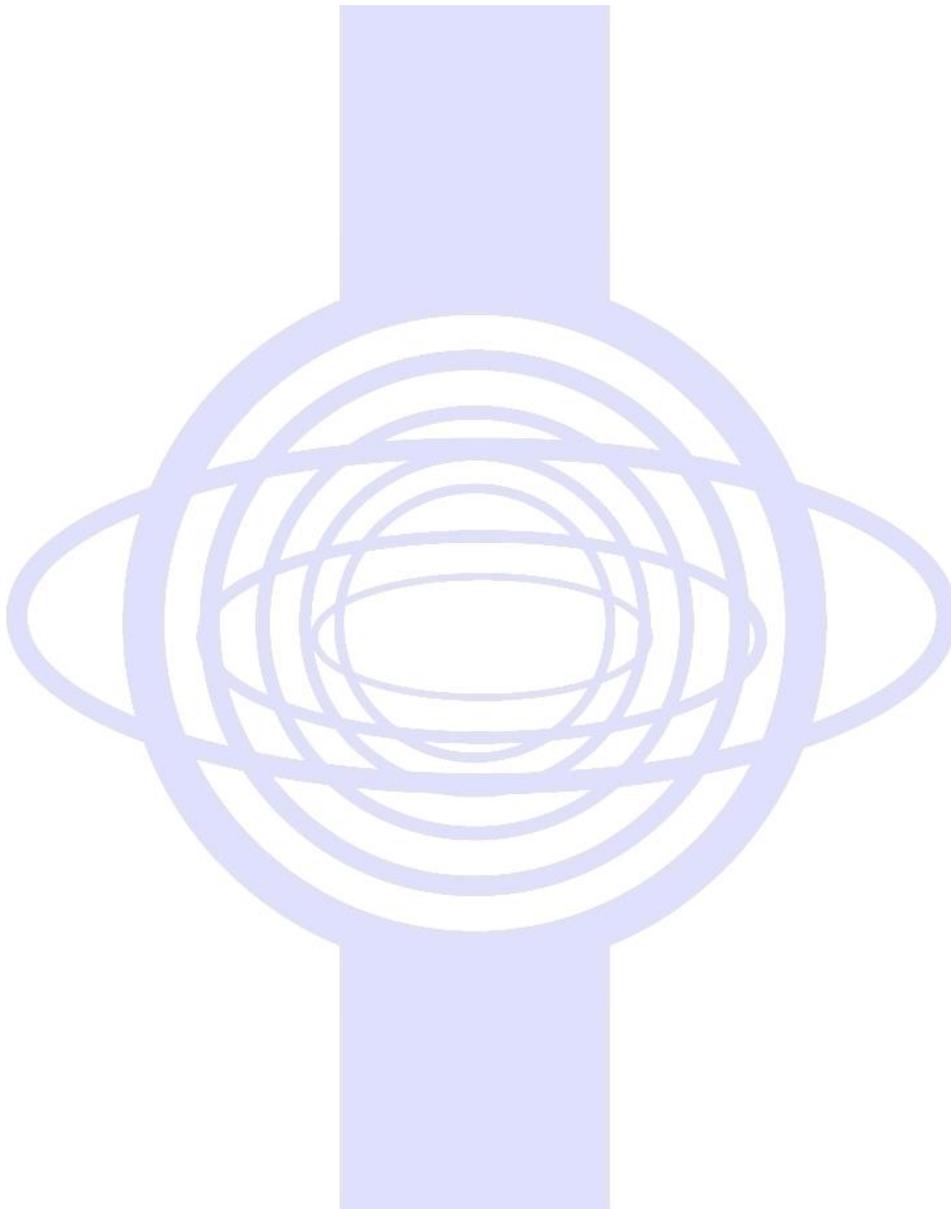
Société anonyme au capital de 546 000 € - SIRET 317 780 484 00042 - Code NAF 4669B - TVA : FR 50 317 780 484
RCS : Évry B 317 780 484



DF 27 – Fiche descriptive et Référentiel des Compétences

3. DESCRIPTIF DE COMPÉTENCES

Le détail et l'évaluation des niveaux de compétences du salarié sera effectuée après 1 an d'ancienneté dans le poste.



Rédacteur

P. THOMAS

Approbateur

(si différent du rédacteur)

A. AIT EL MADANI

Collaborateur

Validation :

Date + signature