

FILIERE N° 3 - ADMINISTRATIFS ET TECHNICIENS

REGROUPEMENT DE MÉTIERS : AGENTS DES SERVICES LOGISTIQUES

Métier(s) relevant de ce regroupement :

- Agent de magasinage
- Agent de service

REGROUPEMENT DE MÉTIERS : EMPLOYÉS ADMINISTRATIFS ET LOGISTIQUES

Métier(s) relevant de ce regroupement :

- Employé administratif
- Aide comptable
- Agent d'entretien et de maintenance
- Chauffeur Livreur
- Magasinier

REGROUPEMENT DE MÉTIERS : ASSISTANTS ADMINISTRATIFS & LOGISTIQUES

Métier(s) relevant de ce regroupement :

- Secrétaire
- Technicien entretien & maintenance
- Technicien méthodes
- Attaché commercial
- Secrétaire de direction
- Comptable
- Responsable qualité

REGROUPEMENT DE MÉTIERS : CADRES ADMINISTRATIFS & TECHNIQUES

- Responsable de production
- Responsable commercial

* * *

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **I**
Regroupement : **Agents des services logistiques** Echelons : **3** Coefficients : **155**

AGENT DE MAGASINAGE

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct chargé du magasin, et d'après des consignes simples et détaillées fixant la nature du travail et les modes opératoires à appliquer, il exécute, des tâches participant à la fonction logistique de la structure et caractérisées par leur simplicité ou leur répétitivité, ou leur analogie, conformément à des procédures indiquées.

Le travail est caractérisé par la combinaison et la succession d'opérations diverses nécessitant un minimum d'attention en raison de leur nature ou de leur variété.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- exécute l'ensemble des tâches élémentaires liées au magasinage (réception, stockage, préparation et mise à disposition ou expédition des commandes).
- assure l'approvisionnement des différents ateliers de production en produits nécessaires à leur activité ;
- enregistre par tout moyen (fiches de suivi, GPAO, etc...) les flux des produits du magasin ;
- est appelé à conduire les différents matériels de manutention après formation et habilitation par la direction ;
- participe à la bonne tenue du magasin ;
- participe aux inventaires ;
- peut être amené à assurer certaines courses ou livraisons.

Niveau de connaissances exigé

L'emploi est accessible immédiatement sans nécessiter de qualification particulière.

Le cas échéant, détention du certificat d'aptitude à la conduite d'engins spécialisés (CACES), du permis de conduire ou bonne connaissance du Code de la Route en cas d'utilisation d'un deux roues.

Qualités et aptitudes

- Maîtrise de la lecture et du calcul
- Sens du pratique et de l'organisation
- Rigueur
- Bonnes aptitudes physiques
- Capacité à utiliser l'outil informatique
- Intégrité

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **I**
Regroupement : **Agents des services logistiques** Echelons : **3** Coefficient : **155**

AGENT DE SERVICE

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après des consignes simples et détaillées fixant la nature du travail et les modes opératoires à appliquer, il exécute des tâches liées à l'entretien et au nettoyage courant des locaux et du matériel et caractérisées par leur simplicité ou leur répétitivité, ou leur analogie, conformément à des procédures indiquées. Le travail est caractérisé par la combinaison et la succession d'opérations diverses nécessitant un minimum d'attention en raison de leur nature ou de leur variété.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- Assure l'entretien et le nettoyage courant du mobilier et de l'ensemble des locaux, dépendances, parking, ... ;
- Assure l'entretien courant des matériels qui lui sont confiés et vérifie leur bon fonctionnement ;
- Peut assurer la gestion du stock des produits et matériels nécessaires à sa mission.

Lorsque l'établissement assure la restauration, il peut notamment être amené à :

- dresser les tables et couverts ;
- assurer le service à table ;
- débarrasser les tables après le service ;
- participer en tout ou partie à la vaisselle.

Niveau de connaissances exigé

L'emploi est accessible immédiatement sans nécessiter de qualification particulière.

Qualités et aptitudes

- Bases élémentaires de la lecture et du calcul
- Aptitude à utiliser les instruments, appareils, machines et produits nécessaires à la réalisation de ses tâches.
- Sens du pratique et de l'organisation
- Intégrité - discrétion

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **II**
Regroupement : **Employés administrat. & logistiques** Echelons : **1** Coefficient : **170**

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après des instructions de travail précises indiquant les actions à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, il exécute un travail administratif qualifié caractérisé par un ensemble d'opérations diverses à enchaîner de façon cohérente en fonction du résultat à atteindre.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- Assure des tâches bureautiques, notamment saisie et traitement de documents, travaux simples de comptabilité, ouverture, enregistrement, tri et envoi du courrier, reprographie, classement courant
- Peut être amené à assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des communications ainsi que l'accueil des visiteurs ;
- Peut être occasionnellement chargé de tâches annexes et simples visant à maintenir les lieux accueillants et conviviaux.

Niveau de connaissances exigé

Niveaux V et V bis de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle

Qualités et aptitudes

- Maîtrise des outils, des méthodes et des techniques et capacité d'adaptation à leur évolution ;
- Aptitude à l'expression orale et écrite
- Adaptabilité et polyvalence
- Sens de l'accueil

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **II**
Regroupement : **Employés administrat. & logistiques** Echelons : **1** Coefficient : **170**

AIDE COMPTABLE

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après les instructions de travail précises indiquant les actions à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, il assure la préparation et la saisie d'informations d'ordre administratif et comptable.

Ce travail est caractérisé par un ensemble d'opérations diverses à enchaîner de façon cohérente en fonction du résultat à atteindre.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- Classe, pointe, vérifie les documents de comptabilité ;
- Effectue la saisie des écritures comptables (achats, ventes, banques...)
- Renseigne certains documents préétablis de gestion administrative ou comptable sur demande de la direction ou de son supérieur hiérarchique.
- Réalise accessoirement des tâches de secrétariat (frappe, téléphone, classement, etc.) ou toute autre tâche dans son domaine d'activité (réponse aux enquêtes et statistiques, relance clients, etc...).

Niveau de connaissances exigé

Niveaux V et V bis de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle

Qualités et aptitudes

- Rigueur dans le travail et dans le respect des délais
- Maîtrise des outils, des méthodes et des techniques et capacité d'adaptation à leur évolution
- Intégrité et discrétion

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **II**
Regroupement : **Employés administrat. & logistiques** Echelon : **2** Coefficient : **180**

AGENT D'ENTRETIEN & DE MAINTENANCE

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après des instructions de travail précises indiquant les actions à accomplir, les limites à respecter, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, il assure le bon état d'entretien des différents locaux, équipements et matériels de l'établissement.

Ce travail qualifié est constitué par un ensemble d'opérations diverses à enchaîner de façon cohérente en fonction du résultat à atteindre.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser, le travail est caractérisé par la combinaison de séquences opératoires dans lesquelles la recherche et l'obtention de la conformité nécessitent l'exécution d'opérations de vérification ; le contrôle immédiat du travail n'est pas toujours possible mais les répercussions des erreurs se manifestent rapidement.

Il s'agit par exemple de travaux de maintenance, de remise en état, ou de modification des moyens de production, des revêtements de murs ou de sols, de la petite menuiserie, de l'électricité, des installations sanitaires, du réseau d'air comprimé, des véhicules, etc...

Niveau de connaissances exigé

- Niveaux V et V bis de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle
- Qualifications et habilitations techniques correspondant aux besoins de l'établissement
- Expérience souhaitée dans l'un au moins des métiers d'entretien et/ou de maintenance des bâtiments

Qualités et aptitudes

- Maîtrise de la lecture & du calcul
- Polyvalence
- Compréhension des consignes
- Habileté manuelle
- Sens du pratique et de l'organisation
- Intégrité

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **II**
Regroupement : **Employés administrat. & logistiques** Echelons : **1/2/3** Coeff : **170/180/190**

CHAUFFEUR LIVREUR

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après des instructions de travail précises indiquant les actions à accomplir, les méthodes à utiliser, les moyens disponibles, il assure les transports d'approvisionnements, de livraisons et éventuellement de personnel ; Ce travail est caractérisés par un ensemble d'opérations diverses à enchaîner de façon cohérente en fonction du résultat à atteindre.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité, des délais requis ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser (notamment du Code de la Route et de la réglementation en vigueur en matière de transport) :

- assure les livraisons entre l(e)s atelier(s) et les différents donneurs d'ouvrage
- effectue certains approvisionnements ou courses spécifiques
- effectue les chargements et déchargements des véhicules et les travaux de manutention nécessaires dans le respect des règles de sécurité
- respecte les procédures administratives de l'Etablissement en matière de livraison ou d'enlèvement
- transmet à son responsable les informations qui lui sont données par les donneurs d'ordres/clients
- rapporte tout incident intervenu au cours de sa mission
- vérifie le bon état général du ou des véhicules utilisés, et en effectue l'entretien courant (nettoyage, contrôle des niveaux, pression des pneus, etc...) ; veille à la bonne tenue du livre de bord et enclenche les procédures en matière d'entretien périodique ; signale toute anomalie au directeur ;
- s'assure de la qualité des conditionnements et du chargement des produits transportés dans le respect de la réglementation (volume/poids) pour permettre leur acheminement sans risque tant pour la qualité que pour la sécurité
- lorsqu'il assure le transport des personnes, assure les actes inhérents à l'accompagnement au transport des passagers handicapés - et le cas échéant, après formation adaptée, à leur manutention - et prend toute mesure nécessaire à leur sécurité ;
- véhiculant l'image de marque de l'APF auprès des fournisseurs et des clients, il se doit d'avoir envers eux une attitude et un comportement correct.

Niveau de connaissances exigé

Niveaux V et V bis de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle

Accord d'entreprise du 25 septembre 2007 relatif à la classification en E.A.

Permis de conduire et habilitation(s) en cours de validité, selon les besoins de l'établissement (B, C, D, E, FIMO, FCOS, etc...)

Particularités de classement

Le chauffeur livreur est classé à l'échelon 1 - coefficient 170.

Lorsqu'il assure la conduite de *Poids Lourds et/ou de Transports en Commun*, le chauffeur livreur est classé à l'échelon 2 - coefficient 180.

Lorsqu'il assure la conduite de *Poids Lourd avec remorque* : le chauffeur livreur est classé à l'échelon 3 - coefficient 190.

Qualités et aptitudes

- Prudence et souci du strict respect du Code de la Route et des réglementations en vigueur
- Ponctualité, intégrité, discrétion
- Souci de l'image de l'association
- Bonnes aptitudes physiques (vision, port de charges, etc...)
- Capacité à s'adapter à des emplois du temps variables
- Sens du pratique et de l'organisation
- Capacité à assurer, le cas échéant, la manutention des personnes handicapées

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **III**
 Regroupement : **Employés administrat. & logistiques** Echelon : **1** Coefficient : **215**

MAGASINIER

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité et le contrôle de son responsable hiérarchique (le plus généralement d'un niveau de qualification supérieure), assure la gestion des approvisionnements et expéditions nécessaires à la fonction logistique de l'établissement.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- organise et assure la logistique de réception, stockage, préparation et mise à disposition des commandes et des différents composants nécessaires à la production dans les meilleures conditions de délai et de qualité de service.
- respecte et fait respecter les bonnes pratiques de réception (identification, contrôle...) de stockage, de déstockage, de préparation et d'emballages des expéditions, des mises à disposition.
- assure ou fait assurer l'approvisionnement des lignes de conditionnement, de sous-traitance, de fabrication.
- veille à la maintenance et déclenchement des contrôles par les organismes agréés du matériel dont il a la charge.
- est responsable de l'enregistrement par tout moyen (fiches de suivi, GPAO, etc...) des flux des produits du magasin ; selon les procédures en vigueur dans l'établissement, fait le nécessaire pour éviter toute rupture de stock.
- établit les inventaires qui lui sont demandés.
- veille à la bonne tenue du magasin.
- peut être appelé à conduire différents matériels de manutention, après formation et habilitation de la direction.

Niveau de connaissances exigé

- Niveau V et IV bis de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle
- Qualifications et habilitations techniques correspondant aux besoins de l'établissement
- Connaissances en informatique (GPAO)

Qualités et aptitudes

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la lecture et du calcul - Rigueur et organisation - Disponibilité - Qualités relationnelles - Sens du travail en équipe - Le cas échéant, pas de contre-indication à la conduite d'engins | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité - Capacité d'anticipation - Capacité d'autonomie tout en sachant rendre compte - Capacité d'initiative / force de proposition - Intégrité |
|--|---|

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **III**
 Regroupement : **Assistants admin. & logistiques** Echelon : **3** Coefficient : **240**

SECRÉTAIRE

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité et le contrôle de son responsable hiérarchique (le plus généralement d'un niveau de qualification supérieure), exécute des travaux de secrétariat comportant l'analyse et l'exploitation simples d'informations du fait de leur nature ou de leur répétition, en application des règles d'une technique déterminée.

Il peut avoir la responsabilité technique du travail exécuté par du personnel de qualification moindre.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, ainsi que des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- est habituellement chargé de l'accueil ;
- a un rôle de liaison et d'organisation dans le cadre de son activité ;
- assure la frappe, la tenue et le classement de divers documents ;
- rédige du courrier courant à partir d'indications sommaires ;
- constitue et suit les dossiers et fichiers qui lui sont confiés ;
- peut-être chargé du secrétariat de réunions (prise de notes, restitution du compte-rendu)
- peut prendre des initiatives sous le contrôle et dans le cadre des directives générales du Directeur ;
- veille à la confidentialité des informations et des documents de la structure qui lui sont confiés ;
- peut être amené à organiser les activités d'autres personnes (stagiaires, salariés, etc...) ;
- peut être chargé de travaux d'aide-comptable ;
- peut être chargé de tâches annexes et simples (démarches à l'extérieur, petites courses, etc...).

Niveau de connaissances exigé

Niveaux V et IV bis de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle

Qualités et aptitudes

- | | |
|---|---------------------------------------|
| - Sens de l'écoute et de l'accueil ; | - Souci de l'image de l'association ; |
| - Maîtrise des outils, des méthodes et des techniques ; | - Capacité d'initiatives ; |
| - Rigueur dans le travail et le respect des délais ; | - Capacité de travail en équipe ; |
| - Aptitude à l'expression écrite et orale ; | - Discrétion |
| - Sens du pratique & de l'organisation | |

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **III**
Regroupement : **Assistants administ. & logistiques** Echelon : **3** Coefficient : **240**

TECHNICIEN ENTRETIEN & MAINTENANCE

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après les instructions de caractère général portant sur des méthodes connues ou indiquées, en laissant une certaine initiative sur le choix des moyens à mettre en œuvre et sur la succession des étapes, il est responsable de l'entretien et de la maintenance de tout ou partie des équipements matériels, outillages, réseaux, bâtiments et installations de l'établissement.

Les instructions précisent la situation des travaux dans un programme d'ensemble. Il peut avoir la responsabilité technique du travail réalisé par du personnel de qualification moindre.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- Il est responsable, à titre préventif et curatif :
 - de la mise en place d'un tableau de bord regroupant l'ensemble des contrôles et de leur suivi nécessaire au bon fonctionnement de l'Etablissement, notamment :
 - installations électriques (mise en conformité) ;
 - installations pneumatiques ;
 - réseau d'assainissement ;
 - moyens de lutte contre l'incendie (détection) ;
 - moyens de protection contre les effractions (télésurveillance) ;
 - moyens de production et de distribution d'eau chaude (chaufferie gaz ou autres) ;
 - moyens de traitement de l'eau ;
 - de la mise à jour des registres réglementaires en matière de sécurité et hygiène en relation avec les organismes de contrôle ;
 - de l'information auprès de la direction en cas de constat d'un dysfonctionnement quelconque en la matière ;
- Il est responsable du bon état d'entretien des différents locaux de l'Etablissement ;
- Il est en mesure d'assurer des travaux de maintenance, de remise en état, ou de modification des moyens de production, des installations, des équipements, des véhicules, etc... et/ou d'en contrôler la bonne exécution ;
- Il fait exécuter tout devis concernant des opérations de maintenance, d'amélioration ou de transformation de l'existant pour soumission à la Direction ;
- Il assure le suivi des travaux des entreprises extérieures intervenant dans l'Etablissement dans le respect du(des) plan(s) de prévention.

Niveau de connaissances et d'expérience exigé

- Niveaux IV de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle
- Qualifications et habilitations techniques correspondant aux besoins de l'établissement
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans les métiers d'entretien et/ou de maintenance des bâtiments/équipements

Qualités et aptitudes

- Maîtrise de la lecture & du calcul
- Polyvalence
- Compréhension des consignes
- Habileté manuelle
- Sens du pratique et de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Intégrité, discrétion

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **IV**
Regroupement : **Assistants administratifs & logistiques** Echelon : **2** Coefficient : **270**

TECHNICIEN MÉTHODES

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après les instructions de caractère général portant sur des méthodes connues ou indiquées, en laissant une certaine initiative sur le choix des moyens à mettre en œuvre et sur la succession des étapes, il exécute des travaux administratifs ou techniques d'exploitation complexe ou d'étude d'une partie d'ensemble, en application des règles d'une technique connue.

Les instructions précisent la situation des travaux dans un programme d'ensemble.

Il peut avoir la responsabilité technique du travail réalisé par du personnel de qualification moindre.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- définit, décrit et met à jour les gammes de fabrication des produits industriels (mécanique, électronique, métallurgie...) ou de prestation de services, à partir d'un dossier technique ;
- évalue les coûts de production et les temps d'exécution des tâches ; contribue à l'élaboration des devis ;
- participe à la définition et au choix des moyens de production ; accompagne leur mise en place (implantation, formation, plan de maintenance, ...) ;
- propose toute amélioration de l'organisation de la production (qualité, productivité, ...) et participe à sa mise en œuvre en tenant compte des contraintes ergonomiques spécifiques ;
- peut être amené à effectuer les saisies des données techniques de gestion de la production sur la GPAO, et en assurer la mise à jour ;
- peut avoir en charge l'administration de la GPAO.

Niveau de connaissances exigé

- Niveau IV de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle
- Expérience professionnelle dans le(s) domaine(s) d'activité(e) souhaitée

Qualités et aptitudes

- Maîtrise des méthodes, des outils et des techniques, et capacité d'adaptation à leur évolution
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute et de conseil
- Capacité d'initiative / force de proposition
- Sens du travail en équipe

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **V**
Regroupement : **Assistants administratifs & logistiques** Echelon : **1** Coefficient : **305**

ATTACHÉ COMMERCIAL

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après des directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif du travail accompagné d'instructions particulières dans le cas de problèmes nouveaux, il contribue au développement de l'activité de production ou de prestation sur un secteur géographique déterminé, conformément au plan d'action commercial défini par la direction et en fonction d'objectifs qui lui sont individuellement fixés.

Son activité nécessite la prise en compte et l'intégration de données observées et de contraintes d'ordre technique, économique, administratif... ainsi que du coût des solutions proposées, le cas échéant en collaboration avec des agents d'autres spécialités.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- il établit et réalise un plan de prospection pour la recherche de nouveaux clients, s'informe de leur solvabilité, de leurs besoins, les conseille et leur présente les produits ou services proposés ou réalisables par l'(les) établissement(s) et susceptibles de les intéresser ;
- il entretient le portefeuille des clients existants dont il a la charge, et recherche de nouveaux marchés à leur niveau ;
- il peut être amené à négocier les conditions de vente ;
- il assure le suivi commercial et administratif de son secteur (visites d'entretien, courriers, etc...);
- il renseigne et actualise le fichier des clients et prospects ;
- il sollicite, recueille et transmet régulièrement toute information, remarque, doléance, suggestion des contacts, évolutions et tendances des marchés ;
- il peut être amené à participer à toute action de promotion (salons, journées portes ouvertes, etc...) initiée par l'établissement ou à laquelle ce dernier participe ;
- il participe aux actions, activités ou temps d'échange initiés par l'établissement auxquels il lui est demandé de prendre part ;
- il rend compte de son activité au travers de comptes-rendus réguliers et de tableaux de bord, et transmet les éléments de reporting demandés, selon le calendrier prévu ;
- il contribue à l'élaboration de la stratégie commerciale.

Niveau de connaissances exigé

Niveau III de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle

Qualités et aptitudes

- Bonne capacité relationnelle et d'adaptation
- Sens de la négociation
- Bonne présentation
- Capacité à s'adapter à des emplois du temps variables
- Capacité à travailler en équipe, et avec des intervenants différenciés

Accord d'entreprise du 25 septembre 2007 relatif à la classification en E.A.

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'initiative et d'autonomie tout en sachant rendre compte
- Maîtrise des outils, des méthodes et des techniques, et capacité d'adaptation à leur évolution
- Ponctualité, intégrité, discrétion, confidentialité
- Sens pratique, rigueur, organisation et respect des délais
- Souci de l'image et des intérêts de l'association et de l'établissement
- Souci du service rendu et de la qualité

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **V**
Regroupement : **Assistants administratifs & logistiques** Echelon : **1** Coefficient : **305**

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

D'après des directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif du travail, accompagnées d'instructions particulières dans le cadre de problèmes nouveaux, assiste le directeur dans la gestion administrative et l'organisation courante de l'établissement.

Il peut avoir la responsabilité technique ou de supervision vis-à-vis de personnel de qualification moindre.

Il a de larges responsabilités sous le contrôle d'un supérieur hiérarchique (il s'agit en règle générale du directeur de l'entreprise adaptée).

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- exerce les missions de secrétaire, mais son niveau de formation ou/et ses connaissances acquises par la pratique professionnelle lui permettent d'assurer une responsabilité administrative ;
- prépare ou fait préparer les éléments nécessaires au travail de la direction. Peut être amené à rédiger des correspondances et entretient des relations extérieures entrant dans son champ d'activité à partir d'indications générales qui lui sont données ;
- assure un rôle de liaison d'organisation et de coordination dans ses domaines d'activités dans l'établissement ;
- prend d'une manière générale les initiatives lui permettant d'assister le Directeur dans le cadre des missions définies par ce dernier ou de celles définies par sa fonction.

Niveau de connaissances exigé

Niveau III de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle

Qualités et aptitudes

- capacité à s'intégrer et à s'adapter au fonctionnement de l'établissement ;
- souci de l'image de l'association ;
- capacité d'initiatives ;
- capacité d'autonomie tout en sachant rendre compte ;
- capacité à gérer et à coordonner des personnes et des activités ;
- bonne capacité relationnelle et sens de l'accueil ;
- sens du pratique et de l'organisation ;
- maîtrise des outils, des méthodes et des techniques et capacité d'adaptation à leur évolution;
- rigueur dans le travail et le respect des délais ;
- aptitude à l'expression écrite et orale.
- discrétion, intégrité

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **V**
Regroupement : **Assistants administratifs & logistiques** Echelon : **1** Coefficient : **305**

COMPTABLE

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

D'après des directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif du travail, accompagnées d'instructions particulières dans le cadre de problèmes nouveaux, il assure et/ou coordonne la réalisation des travaux comptables de l'établissement.

Il peut avoir la responsabilité technique ou supervision vis-à-vis de personnel de qualification moindre.

Il a de larges responsabilités sous le contrôle d'un supérieur hiérarchique (il s'agit en règle générale du directeur de l'entreprise adaptée).

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser :

- assure en tout ou partie tous travaux de comptabilité et de gestion entrant dans son champ professionnel (budget, documents budgétaires, gestion des investissements, gestion des amortissements, paie et bilans, et tous autres documents d'ordre comptable ou statistique, ou se rapportant à la gestion administrative, comptable et financière (tableaux de bord, etc...)) ;
- assure l'interface avec les interlocuteurs extérieurs à l'établissement, dans son domaine d'activité ;
- propose, dans son domaine d'activité, toute adaptation des méthodes et des outils nécessaire, cohérente et compatible avec l'objectif comptable défini ;
- a un devoir d'alerte auprès du Siège national sur toute anomalie grave constatée dans son domaine d'activité ;
- peut être amené à effectuer des tâches de secrétariat.

Le recours à l'autorité technique (contrôleur de gestion) ou hiérarchique compétente est de règle en cas de difficulté technique ou d'incompatibilité avec l'objectif.

Niveau de connaissances exigé

Niveau III de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle

Qualités et aptitudes

- capacité à s'intégrer et à s'adapter au fonctionnement du mouvement associatif A.P.F.;
- capacité d'autonomie tout en sachant rendre compte ;
- capacité d'analyse et de synthèse ;
- maîtrise des outils, des méthodes et des techniques et capacité d'adaptation à leur évolution;
- rigueur dans le travail et le respect des délais ;
- intégrité et discrétion ;
- souci des intérêts de l'association.

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens** Niveau : **V**
 Regroupement : **Assistants administratifs & logistiques** Echelon : **1** Coefficient : **305**

RESPONSABLE QUALITÉ

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et d'après des directives constituant le cadre d'ensemble de l'activité et définissant l'objectif du travail accompagné d'instructions particulières dans le cas de problèmes nouveaux, il est chargé d'assurer l'élaboration, la promotion, la mise en œuvre et le suivi de la démarche qualité au sein de l'établissement.

Il a généralement une responsabilité technique ou de gestion vis-à-vis de personnel de qualification moindre et ce d'un point de vue fonctionnel.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser, et dans un souci d'amélioration continue :

- il participe à l'élaboration de la politique qualité de l'établissement ;
- il propose des plans d'actions qualité nécessitant la prise en compte et l'intégration de données observées et de contraintes d'ordre technique, économique, administratif... ainsi que du coût des solutions proposées, le cas échéant en collaboration avec des agents d'autres spécialités ; il en contrôle l'efficacité ;
- il rédige ou fait rédiger les procédures de fonctionnement de l'organisation et le manuel qualité, en assure le suivi et l'évolution ;
- il conduit les audits internes liés à la démarche qualité ;
- il participe à l'élaboration des actions correctives et préventives, et en assure le suivi;
- il sensibilise le personnel à la qualité et à son amélioration ;
- il propose les actions de formation à la qualité ;
- il prépare les revues de direction liées à la démarche qualité ;
- il peut se voir confier, dans son domaine d'activité, des missions pour le compte d'autres établissements de l'association.

Niveau de connaissances exigé

- Niveau III de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle
- Habilitation obligatoire
- Expérience professionnelle souhaitée

Qualités et aptitudes

- Maîtrise des méthodes, des outils et des techniques, et capacité d'adaptation à leur évolution
- Capacité d'écoute et de conseil ; sens de la pédagogie
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'initiative / force de proposition
- Capacité d'élaboration et de rédaction
- Sens du travail en équipe

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens**
Regroupement : **Cadres administratifs et techniques**

Position : **II**
Indice : **100**

RESPONSABLE DE PRODUCTION

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Dans le cadre des missions et des directives reçues de son supérieur hiérarchique, il est responsable de la gestion de la production en coordonnant d'un point de vue technique et humain l'ensemble des activités relevant de son domaine d'intervention.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des objectifs généraux de la production préalablement définis, des règles et procédures liées à la démarche qualité, des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser, et en fonction du potentiel de production et des moyens humains de l'établissement :

- Il participe à l'élaboration de la stratégie de l'établissement (investissements, formation, qualité, développement technique et commercial) ; il en assure la promotion et veille à son application.
- Il est responsable :
 - de l'organisation générale de(s) l'atelier(s) ;
 - de l'ensemble des activités de fabrication et/ou de prestation de services ;
 - de la réalisation des objectifs quantitatifs et qualitatifs définis périodiquement avec la direction ;
 - de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail dans les ateliers ;
 - de la maintenance de l'outil de production, de son environnement et des achats y afférent dans les limites fixées par la direction ;
 - de la logistique d'approvisionnement ;
 - des livraisons, matières premières et produits finis ;
 - des relations techniques avec les tiers (donneurs d'ordre, fournisseurs, etc...).
- Il veille au respect du règlement intérieur.

Niveau de connaissances et d'expérience exigé

- Niveau III de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle
- Expérience professionnelle minimum de 5 années dans le(s) domaine(s) de production ou de service, complétée par une expérience d'encadrement (a minima agent de maîtrise)

Qualités et aptitudes

- Capacité à gérer et à coordonner des personnes et des activités
- Capacité à s'adapter à des emplois du temps variables
- Capacité d'adaptation et d'évolution personnelle
- Maîtrise des outils, des méthodes et des techniques, et capacité d'adaptation à leur évolution
- Intégrité, discrétion, confidentialité
- Sens de l'écoute, de la communication, de la négociation
- Souci de l'image et des intérêts de l'association et de l'établissement
- Souci du service rendu et de la qualité

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.

Filière : **Administratifs & techniciens**
Regroupement : **Cadres administratifs et techniques**

Position : **III A**
Indice : **135**

RESPONSABLE COMMERCIAL

La présente fiche de poste s'inscrit dans les valeurs générales de l'APF, en respect avec sa charte et ses statuts. Dans le cadre de ses missions, le directeur, employeur mandaté par le conseil d'administration est garant de ces engagements.

Définition générale des activités

Sous l'autorité de son supérieur hiérarchique direct, et dans le cadre de la mission dévolue aux entreprises adaptées et établissements et services d'aide par le travail, initie et met en œuvre la politique de développement de l'activité de production ou de prestation du réseau régional APF, conformément au plan d'action commercial défini avec la direction en fonction d'objectifs qui lui sont fixés.

Principales activités et/ou responsabilités

Dans le respect des consignes de sa hiérarchie, des règles et procédures liées à la démarche qualité ainsi que des règles d'hygiène et de sécurité requises par la nature des tâches à réaliser, en fonction du potentiel de production et des moyens humains du réseau régional des entreprises adaptées et établissements et services d'aide par le travail de l'APF :

- il élabore et propose la politique commerciale de ce réseau (type de marché, de produit, de clientèle...); pour ce faire, il détermine les orientations stratégiques, les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en place, après analyse et évaluation des différentes composantes du marché ;
- il met en œuvre et réalise cette politique ;
- il anime, organise, coordonne, gère et contrôle l'activité et le suivi de la force de vente afin de garantir le développement des marchés de biens ou de services proposés par chaque établissement du réseau ;
- il analyse les résultats et prend les mesures correctives nécessaires ;
- il rend compte de son activité selon un échéancier et des critères précis, fixés avec le directeur (référent) ;
- il participe aux réunions du réseau régional dans son domaine de compétence.

En lien avec le responsable national « grands comptes » :

- il met en œuvre et développe les stratégies « grands comptes » ;
- il négocie avec les « grands comptes » ou « comptes clefs » régionaux ;
- il participe à la mise en œuvre des outils de suivi des forces de vente ;
- il renseigne les bases de données ou logiciels spécifiques aux « grands comptes » d'un point de vue qualitatif et quantitatif ;
- il participe aux travaux relatifs aux « grands comptes » auxquels il est convié.

Niveau de connaissances et d'expérience exigé

- Niveau I ou II de l'Education Nationale acquis par voie scolaire, par formation équivalente, par VAE, ou par expérience professionnelle
- Expérience professionnelle minimum de 5 années dans le domaine commercial ou mercatique

Qualités et aptitudes

- Bonne capacité relationnelle et d'adaptation
- Sens de la négociation
- Bonne présentation
- Pragmatisme
- Capacité à s'adapter à des emplois du temps variables
- Capacité à travailler en équipe et en réseau

Accord d'entreprise du 25 septembre 2007 relatif à la classification en E.A.

- Capacité d'anticipation, d'analyse et de synthèse
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Maîtrise des outils, des méthodes et des techniques, et capacité d'adaptation à leur évolution
- Ponctualité, intégrité, discrétion, confidentialité
- Souci de l'image et des intérêts de l'association et de l'établissement
- Souci du service rendu et de la qualité

Les missions figurant dans cette fiche de poste constituent la base du poste considéré. Elles ne présentent pas de caractère exhaustif car elles peuvent être complétées, pour des nécessités de service, par d'autres tâches entrant dans le champ professionnel et la compétence du salarié.