

## DEFINITION DE POSTE

### Assistant (e) opérationnel (le) du Centre de Services

#### 1. Contexte de la mission

L'Assistant(e) opérationnel (le) du Centre de Services a pour mission d'assurer les tâches Administratives Opérationnelles concernant les différentes activités du Centre de Service et particulièrement l'atelier d'assemblage Le Froid et du Laboratoire.

Ce poste est sous la responsabilité du Responsable Produits Assemblés et fait partie des Engagements Services de l'entreprise.

#### 2. Objectifs et Missions détaillées :

##### 2.1 Dossiers de fabrication de l'Atelier:

L'Assistant (e) opérationnel (le) du Centre de Services est chargé du traitement administratif des commandes de l'atelier :

- Constitution des dossiers de fabrications
- Réalisation des nomenclatures en fonction des commandes standards ou des devis fournis par son responsable. (utilisation de formulaires ACCESS prédéfinis)
- Approvisionnement des composants (utilisation de SAP)
- Commande et suivi des articles manquants (utilisation de SAP et interface avec les équipes d'approvisionneurs)

##### 2.2 Suivi administratif de l'Atelier:

- Contrôle et mise à disposition des composants nécessaires aux fabrications pour les monteurs, suivant planning établi par le Responsable des produits assemblés.
- Affectation des reliquats en fonction des dossiers.
- Réalisation des dossiers de sortie d'atelier : étiquetage, photos, opérations informatiques
- Réalisation des dossiers administratifs nécessaires à la Directive des Equipements Sous Pression.
- Gestion du magasin des petits consommables, commandes des consommables

##### 2.3 Saisies des constats de vérification du Laboratoire :

- En coordination avec les opérateurs de vérification des appareils de mesure, saisie sur formulaires Excel pré-définis des valeurs de mesures relevés par les opérateurs.
- Réalisation des opérations informatiques nécessaires à l'expédition des outillages client (utilisation de SAP)
- Ponctuellement et sur demande du Responsable de Service, renfort du Laboratoire pour les opérations de déballage et reconnaissance des outillages à leur réception ainsi que pour l'emballage des outillages lors de leur expédition.

## 2.4 Autres missions :

L'Assistant (e) opérationnel (le) du Centre de Services participe au fonctionnement opérationnel du service et pourra donc être sollicité pour réaliser des tâches administratives jugées nécessaires par son responsable ou la direction de l'entreprise.

---

**LE FROID PECOMARK S.A.S.**

Nos agences commerciales en un seul numéro

**0 825 005 100** Service 0,15 € / min  
\* prix appel

Siège social : 126 Avenue Franklin Roosevelt – CS 70402 - 69120 VAULX EN VELIN – Tél : +33 4 78 68 33 59 – Fax : +33 4 78 68 77 82  
Site web : [www.lefroid.fr](http://www.lefroid.fr) - E-mail : [contact@lefroid.fr](mailto:contact@lefroid.fr) - S.A.S. au capital de 1.683.250 €uros – FR06 381 476 845 RCS LYON – APE 4669C