

JOB DATING NORD ESSONNE 2025

Numéro Offre n°15c



POSTE : FABRICANT POLYVALENT STUDIO	
Nature Contrat	<input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Intérim
Description du poste	Poste en polyvalence sur deux métiers studio, avec une organisation afin d'assurer la gestion administrative Studio le matin et soutenir l'équipe Fabrication les après-midi, cette organisation pourra être revue en fonction de la charge de chaque pôle.
Missions	<p>Sécurité, Hygiène</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecter le règlement intérieur Connaitre le processus « CONCEVOIR » et la politique qualité Sleever <p>Qualité, Production Administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> Editer les nouveaux lancements et préparer les dossiers de production ou déléguer leur mise à disposition (Assurer la cohérence entre les données WCR et les lancements SAP. Vérifier les informations, demander leur correction auprès du service commercial si besoin, et vérifier la bonne application de ces corrections - Application des statuts associés dans SAP - Préparer les dossiers physiques de production) Editer les commandes d'achat selon les tarifs en vigueur et la spécification technique du sleeve et de la technologie d'impression. Dispatcher les commandes d'achat sur les différents fournisseurs selon la charge et les règles Entretenir avec les prestataires externes des relations de travail. Gérer et optimiser le stock cylindres. Envoyer les fichiers en gravure via WCR, rattacher le fichier graveurs, la commande, le tableau cylindre et le XML via SAP et WCR Gérer les réception physique et informatique des marchandises commandées Envoyer les courriers et éléments de Bon A Graver Participer à l'élaboration de la documentation administrative studio Analyser les demandes de la RID et de la production pour effectuer les mises à jour plan de calage et sortir et préparer la partie administrative de ces dossiers (éditer la fiche de spec, créer le tableau cylindre et vérifier la bonne cohérence des diverses informations, ...) Suppléer la Responsable Administratif Studio pour gérer le planning interne photogravure <p>Qualité, Production Fabrication</p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner les fichiers clients. Consulter la base de données développement (CRM) pour y extraire les éléments techniques nécessaires à la réalisation du dossier au Studio. Valider la conformité au cahier des charges des éléments reçus. Vérifier la concordance entre le fichier reçu, et à la définition technique (plan dev/ fiche specs génériques) et les spécifications, vérifier le contexte marché, conditionnement, et si besoin communiquer avec la RID et le DEV Faire le lien entre le service commercial et le studio pour les projets en phase de lancement (partie graphique). En cas de besoin, traiter les problèmes techniques liés au graphisme directement avec les agences. Proposer au client les aménagements nécessaires Vérifier l'historique client pour garantir une homogénéité de conception. Lister les éventuels éléments manquants, relancer les personnes concernées pour les obtenir. Anticiper les adaptations fichiers nécessaire au process Sleever et aux différentes technologies d'impression. Vérifier la qualité de l'import automatique. Vérifier la faisabilité couleur en fonction de la cible fournie Etablir un compte-rendu journalier de l'activité. Ponctuellement, assister le service commercial dans les phases de pré lancement. Participer à la réunion planification. Saisir les montants à facturer aux clients.
Pré requis	BTS ou expérience professionnelle équivalente <ul style="list-style-type: none"> Savoir utiliser SAP, WCR et CRM Capacité à comprendre et utiliser les flux automatisés. Savoir utiliser Word et Excel. Pratique de l'anglais (niveau scolaire) pour comprendre des instructions techniques jointes aux fichiers. Parfaite maîtrise des logiciels de PAO Photoshop, Illustrator. Bonne connaissance des produits fabriqués par Sleever International. Connaitre les possibilités et contraintes d'Artpro. Connaitre les différentes technologies d'impression
Profil	Esprit d'analyse Etre rigoureux et organiser Savoir gérer ses priorités Avoir l'esprit d'équipe et une bonne conscience professionnelle Avoir des qualités de communicant, de conseiller Avoir le sens de l'empathie, sens de l'entraide Avoir la volonté de faire progresser Avoir l'aptitude à construire en équipe Avoir une facilité à gérer les situations conflictuelles
Jours et Horaires	Travail en horaire de journée
Rémunération	Critère / Coefficient : 730 - La grille des critères définissant le coefficient du poste
Lieu (dépt)	MORANGIS