

DESCRIPTION DE FONCTION RESPONSABLE D'EQUIPE H/F

MISSION PRINCIPALE

Pour une entreprise de travail adapté performante et innovante occupant plus de 50 travailleurs, Le responsable d'équipe gère et anime une ou plusieurs équipes de collaborateurs. Ce véritable animateur d'équipe veille à la qualité et au respects des consignes sur les différents sites. Il est le garant de la réglementation (hygiène et sécurité) mais aussi du respect des coûts et des plannings.

ACTIVITÉS

- Vous effectuez diverses tâches administratives liées au département conditionnement & Parcs et jardins (offre de prix, suivi dossier administratif, contact transporteur, gestion planning,...).
- Veiller à la préparation et au nettoyage de la zone de travail
- Commande du matériel nécessaire pour le suivi des différentes commandes
- Superviser les différentes équipes
- Distribution des tâches et du travail
- Etablir le contact client/fournisseur
- Respecter les consignes et directives au niveau sécurité/hygiène
- Ayant le brevet cariste, en cas d'absence des caristes conduire l'élévateur
- Assumer le remplacement et les tâches des ouvriers lors d'absences imprévues

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Enregistrer les opérations liées au conditionnement et les transmettent journalièrement au client.
- Contrôler le suivi des procédures
- Assurer le reporting journalier et préparer la clôture mensuelle de facturation
- Etablir le planning des différentes équipes
- Suivre l'enlèvement des commandes et la livraison des produits à reconditionner
- Mettre en place des tableaux de bord pour le contrôle de gestion des commandes
- Suivre les évolutions de chaque équipe et veiller à la cohésion de ces dernières
- Identifier les dysfonctionnements et y pallier

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Être capable de suspendre une tâche pour rebondir sur d'autres priorités
- S'approprier l'objectif de production
- Vous êtes rigoureux et soigneux
- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Être capable de travailler en équipe
- Apprendre de nouvelles méthodes et de nouvelles procédures
- Adapter ses comportements à des interlocuteurs différents (collègues, hiérarchiques, services connexes)
- Développer un sens critique sur son travail et celui des autres
- Être capable de partager ses expériences et sa pratique
- La polyvalence et les tâches diversifiés font partie de votre quotidien

COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Assurer la gestion administrative
- Relayer l'ensemble des informations nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise
- Utiliser des outils bureautiques et maîtriser la suite office
- Savoir faire preuve d'adaptabilité
- Autonomie indispensable
- L'aspect sécurité/santé est votre cheval de bataille
- Le respect de l'autre, l'esprit d'équipe font partie de votre vocabulaire
- Au même titre que l'efficacité et le professionnalisme
- Mener chacun vers l'amélioration continue de sa fonction