

## RÔLE

Réception de différents échantillons, enregistrement et redistribution dans les autres pièces du service.

## POSITION DANS L'ENTREPRISE

Rattachement service :	Echantillonnage
Rôle et finalité du service au sein de l'entreprise :	Import/Export des échantillons en vue de la réalisation des analyses qualités.

## ACTIVITES

Enregistrement informatique des échantillons

Traitement des données sur SAP

Côté import/export :

- Tâches très administratives : suivi et envoi des colis, demande d'autorisation
- Tâches manuelles : envoi/réception des échantillons

5 à 8 000 échantillons par mois

Utilisation d'un transpalette pour mettre les colis en hauteur

## CONTRAINTE ET DIFFICULTES DU POSTE

Port de charge

## HORAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

08h00-17h00

<b>COMPETENCES METIER</b>				
<i>Niveaux : 1 = notions (ne sait pas ou débutant) ; 2 = application (sait faire, avec un support) ; 3 = maîtrise (compétence confirmée et autonomie) ; 4 = expertise (capacité à transmettre son savoir-faire)</i>				
<b>Savoir</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Administratif				X
Import/Export				X
Logistique				X
<b>Savoir-faire</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Informatique				X
<b>Savoir-être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomie				X
Condition physique			X	
Rigueur				X

<b>FORMATIONS, HABILITATIONS, PERMIS, CERTIFICATIONS...</b>		
	<b>Impératif</b>	<b>Souhaité</b>
Bac ou Bac+2 administratif, logistique ou import/export		