

## Fiche de Poste – Gestionnaire Ressources de Production GREP

### Général

**Rattachement hiérarchique :** Responsable Ressources Manager

**Mission permanente de l'emploi :**

Planifier et coordonner les interventions de production (internes et externes) pour garantir le respect des plannings des projets et la satisfaction client en relation avec les opérationnels.

**Lieu d'emploi :** Gennevilliers

**Contact :** laubert@videlio-iec.com

### ACTIVITES PRINCIPALES (1)

**Missions :**

- Analyse et pré-planification des projets en relation avec les équipes projets.
- S'assurer et garantir la disponibilité des ressources humaines et planification.
- *Contrôle la bonne présence des équipes techniques sur les différents sites de production*
- Optimiser la bonne utilisation de nos ressources internes
- Prise de rendez-vous clients
- Intégrer les modifications du projet initial en termes de délais/ risques
- Lancement des approvisionnements Intérim ou Sous-traitance si nécessaire à la planification.
- Participer à l'élaboration de l'ensemble des documents nécessaires à la coordination : courriers, compte-rendu, dossiers techniques, PPSPS, rapports...
- Saisir et contrôler les informations dans les différents outils ERP, CRM, Planning, outils de production....
- Faire le lien avec la logistique locale et déportée
- Formaliser le suivi et l'avancement des projets
- Participer aux réunions de lancement et de clôture des projets (bilan, évaluation technique et économique, planification...)
- Soutien de la force de production pour les différentes opérations de déploiement
- Collaboration étroite avec les gestionnaires de ressources matériels (GREM)
- Traitement des litiges en étroite collaboration avec le service Comptabilité fournisseurs,
- Application et respect des procédures internes de l'entreprise.
- Veiller à la satisfaction des clients et à la promotion de l'image de VIDELIO.

**Aptitudes personnelles et relationnelles :**

- Sens du relationnel et du service client (clients internes et externes)
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
- Très bonne communication orale et écrite

**Savoirs faire techniques :**

- Utiliser les outils de type Navision, SalesForces, Visual Planning,
- Maîtrise des outils bureautiques

**Connaissances :**

- Maîtrise du pack office
- Anglais

**Formation :**

Niveau Bac +2 : Gestion administrative et commerciale des organisations (GACO)