JCDecaux

AVENANT A L'ACCORD RELATIF A LA CLASSIFICATION DES METIERS DE L'ATELIER DE PRODUCTION D'AFFICHES

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- **La société JCDecaux France**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92200 NEUILLY-SUR-SEINE, représentée par [ ] en sa qualité de DRH France et Projets RH Internationaux, dûment mandatée.

- **La société JCDecaux SE**, dont le siège social est situé 17 rue Soyer – 92200 NEUILLY-SUR-SEINE, représentée par [ ] en sa qualité de DRH France et Projets RH Internationaux, dûment mandatée.

Constituant l'UES JCDecaux

D'une part,

ET

- **Les représentants dûment mandatés des organisations syndicales représentatives au sein de l'UES JCDecaux :**

  - Pour la CFDT, [ ]
  - Pour le CFE-CGC [ ]
  - Pour la CGT, [ ]
  - Pour FO [ ]
  - Pour l'UNSA, [ ]

D'autre part,

[ ]

PREAMBULE

La Direction a entamé avec les Organisations syndicales représentatives des négociations portant sur la révision des accords spécifiques aux métiers de l'atelier d'affichage, à savoir l'accord de classification et l'accord relatif aux modalités de calcul des primes de production du 29 novembre 2022.

La Direction et les Organisations syndicales représentatives ont ainsi souhaité revoir certaines grilles de classification afin de poursuivre l'objectif d'offrir des perspectives d'évolution satisfaisantes aux différents métiers de l'atelier d'affichage, en tenant compte de l'évolution de l'activité et des postes, mais également en y intégrant d'autres métiers de l'atelier en évolution.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1. Objet et élargissement du champ d'application

L'objet du présent avenant est d'ajuster les grilles de classification pour faire face d'une part à l'évolution du SMIC et d'autre part de proposer une classification pour d'autres métiers en lien avec l'évolution de l'offre commerciale, des nouveaux formats suite à l'intégration passée des sociétés Mediakiosk, Abriservices et Pisoni.

A compter du 1er juillet 2026, les métiers ci-après sont nouvellement intégrés au présent avenant :

- Gestionnaire informations municipales
- Agent d'impression
- Gestionnaire d'impression
- Coordinateur
- Adjoint au responsable
- Référent métier

Les fiches métiers afférentes sont jointes au présent avenant en annexe. Elles sont susceptibles d'être revues en fonction de l'évolution des métiers et de l'organisation interne.

Article 2. Révision des grilles de classification

A compter du 1er juillet 2026, les nouveaux minimas de grilles figurant en annexe s'appliqueront pour les équipes production et les équipes planning.

Par ailleurs, deux nouvelles grilles de classification sont mises en place et effectives à compter du 1er juillet 2026, concernant l'équipe informations municipales et impressions. Ces grilles sont annexées au présent avenant ainsi que les fiches de poste afférentes.

Ces minimas en annexe intègrent un passage de +3% minimum d'augmentation à chaque changement de niveau.

Article 3. Durée de l'avenant

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée et s'appliquera à compter du 1er juillet 2026.

Toutes les clauses de l'accord du 29 novembre 2022, non révisées ou non contredites par le présent avenant, continueront de s'appliquer de plein droit.

Article 4. Dénonciation

Le présent avenant pourra être dénoncé dans les conditions prévues à l'article L.2222-6 du Code du travail, à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à chacun des signataires.

Une copie de cette dénonciation sera alors notifiée à la DRIEETS.

Article 5. Révision – Adhésion

5.1 Révision

Le présent avenant pourra être révisé, conformément aux dispositions des articles L.2222-5, L.2261-7 et L.2261-8 du Code du travail, dans les conditions suivantes :

- toute demande devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des Parties signataires et comporter en outre les dispositions dont la révision est demandée et les propositions de remplacement ;
- les Parties ouvriront les négociations dans le délai d'un mois suivant réception de la demande de révision ;
- les dispositions de l'avenant dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel avenant.

5.2 Adhésion

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du travail, une organisation syndicale représentative dans l'entreprise non-signataire pourra adhérer au présent avenant.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au greffe du conseil de prud'hommes compétent et à la DRIEETS des Yvelines.

Notification devra également en être faite, dans le délai de huit jours, par lettre recommandée, aux parties signataires.

Article 6. Dépôt

Dès sa signature, le présent avenant est notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives par courriel avec accusé de réception.

Ensuite, il sera, conformément aux exigences légales, déposé par la Direction de façon dématérialisée sur la plateforme du ministère du travail dont une version intégrale en format PDF signée des parties et une version en format docx sans nom prénom paraphe ou signature accompagnée des pièces requises. Un exemplaire sera également déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes compétent.

Fait à Plaisir, le 5/11/2026, en 8 exemplaires

Pour la Direction :

Pour les Organisations syndicales :

Pour la CFDT,

Pour le CFE-CGC

Pour la CGT,

Pour FO,

Pour l'UNSA,

ANNEXE 1 – GRILLES DE CLASSIFICATION

AGENT DE CONDITIONNEMENT

		Salaire mini 08 2026
1.1	Opérateur capable de réaliser des opérations sous la supervision d'un opérateur confirmé (1.2 ou 1.3)	1 867,00 €
1.1	Capable de réaliser un poste sans supervision et justifiant de 3 mois d'ancienneté - éligible à la prime de production	1 867,00 €
1.2	Opérateur réalisant au minimum 2 opérations de manière autonome et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations, et justifiant de 12 mois d'ancienneté.	1 967,00 €
1.3	Opérateur réalisant au minimum 3 opérations dont la maitrise des postes de roulage (RLPF ou RLGF pupitre) de manière autonome, et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.	2 026,01 €
1.4	Opérateur réalisant au minimum 5 opérations de manière autonome sur 2 formats différents, dont la maitrise des postes de roulage (RLPF et RLGF pupitre)	2 086,79 €

Format	Postes
2m²	Roulage semi auto
	Zippage semi auto
	Paquet
	Panoramique
	CM Paris
	Roulage - Agrafage
8 m²	Assemblage GT8
	1/2 table semi auto (DTSA)
	CM défilante
	Roulage - Agrafage

AGENT DE PRODUCTION ET D' APPROVISIONNEMENT

		Salaire mini 08 2026
1.1	Opérateur capable de réaliser des opérations sous la supervision d'un opérateur confirmé (1.2 ou 1.3)	1 867,00 €
1.1	Capable de réaliser un poste sans supervision et justifiant de 3 mois d'ancienneté	1 867,00 €
1.2	Opérateur réalisant en autonomie 1 ou plusieurs postes et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations, et justifiant de 12 mois d'ancienneté.	1 967,00 €
1.3	Opérateur maîtrisant les postes demi-table auto ou zip auto ou massicot ou demi-table grande vitesse (DTGV) et assurant la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.	2 026,01 €
1.4	Opérateur maîtrisant 3 des 4 postes suivants: 1/2 table auto, massicot, DTGV, Zip Auto. OU maîtrisant ligne abribus RAU OU maîtrisant le poste GT8GV	2 086,79 €

Distributeur
Rouleur par 10
Navette
Local
Demi-table auto
Zip Auto
Massicot
Ligne Abri (=rouleuse auto)
DTGV
GT8GV

MAGASINIER

		Salaire mini 08 2026
1.3	Entrées sorties d'affiches par rapport à des instructions	2 100,00 €
1.4	1.3 + gestion de la destruction et/ou gestion des consommables sous SAP	2 200,00 €
2.1	Adjoint au Responsable magasin ou responsable réception	2 350,00 €
2.2	Responsable magasin avec gestion de plusieurs magasiniers	2 450,00 €

PREPARATRICE

		Salaire mini 08 2026
1.3	Capable de coordonner la distribution d'affiches bandeaux et étiquette d'un format fixe	2 200,00 €
1.4	1.3 + gestion des déroulants et remplacement occasionnel des chefs d'équipes	2 300,00 €

CHEF D EQUIPE – (+ Prime annuelle sur objectif)

		Salaire mini 08 2026
2.1	Préparation 1.4 encadrant une équipe de moins de 15 personnes et gestion des OF	2 550,00 €
2.2	+ de 20 personnes et remplacement du chef d'atelier	2 650,00 €

ADJOINT – (+ Prime annuelle sur objectif)

		Salaire mini 08 2026
2.1	Participation à la gestion administrative des dossiers (chargement des dossiers, OF ...), assurer le suivi du personnel composant son atelier et assurer ponctuellement le remplacement du chef d'équipe	2 650,00 €
2.2	En fonction de la taille de l'équipe	2 750,00 €

CHEF ATELIER/RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX – (+ Prime annuel sur objectif)

		Salaire mini 08 2026
2.2	Chef atelier	2 800,00 €
2.3	Responsable atelier ou responsable flux	2 900,00 €

AGENT MAINTENANCE

		Salaire mini 08 2026
1.3	Agent de maintenance débutant	2 200,00 €
1.4	Agent de maintenance capable de réparer les pannes courantes et complexes sur une partie du parc machines sous la supervision de sa hiérarchie.	2 300,00€
2.1	Agent de maintenance réalisant les opérations précédentes et capable d'intervenir pour n'importe quelle panne sur la totalité du parc machines	2 450,00 €
2.2	Agent de maintenance réalisant des opérations de maintenance de manière autonome avec supervision partielle de l'équipe de Maintenance	2 550,00 €
2.3	capable d'assurer les réceptions de machines, notamment pour les filiales étrangères et prend en charge certains dossiers transverses (travaux neufs)	2 650,00 €

AGENT PLANNING (local)

		Salaire mini 08 2026
1.3	Débutant, agent de planning travaillant sous le tutorat d'un agent plus expérimenté. Passage C1N4 au bout d'1 an d'ancienneté dans le poste	2 150,00 €
1.4	Renseigne des instructions de pose dans un ou plusieurs systèmes d'information, en ayant des interactions très ponctuelles et ciblées avec les ateliers de production.	2 250,00 €
2.1	Renseigne des instructions de pose dans un ou plusieurs systèmes d'information, en ayant interactions avec les ateliers de production et le terrain pour garantir la bonne exécution de l'affichage de leur campagne. Capable d'assurer le remplacement du coordinateur ou est polyvalent sur l'ensemble des campagnes locales	2 350,00 €
2.2	Coordinateur : coordonne l'activité du service, se charge des reportings d'activité pour les ateliers et le commerce, suit le bon avancement de l'activité par rapport aux échéances et est autonome dans la gestion des aléas	2 500,00 €

COORDINATEUR DE CAMPAGNE (national)

		Salaire mini 08 2026
1.4	Coordinateur débutant qui assure le traitement des campagnes sous le controles d'un coordinateur confirmé	2 250,00 €
2.1	Détient la responsabilité d'une campagne d'affichage dans son ensemble, et assure la relation avec les ateliers de production ainsi que les Directions Techniques régionale	2 350,00 €
2.2	Polyvalent et autonome sur l'ensemble des missions du service planning local et national	2 500,00 €
2.3	Référent métier - Assure la qualification fonctionnelle des outils et le lien avec la MOA	2 650,00 €
2.4	Adjoint au responsable : Encadrement fonctionnel de plusieurs collaborateurs, maitrise l'ensemble des activités du service planning, et capable de remplacer partiellement le Responsable de service durant ses absences.	2 800,00 €

GESTIONNAIRE INFOS MUNICIPALES

		Salaire mini 08 2026
1.3	Débutant : Réalise les impressions, et renseigne les instructions de pose dans les différents systèmes d'information, avec le support d'un gestionnaire confirmé Passage C1N4 au bout d'1 an d'ancienneté dans le poste.	2 150,00 €
1.4	Réalise les impressions, renseigne les instructions de pose dans les différents systèmes d'information, en autonomie	2 250,00 €
2.1	Confirmé : réalise les impressions et renseigne les instructions de pose dans les différents systèmes d'information en autonomie et maitrise les impacts atelier Est polyvalent sur l'ensemble des secteurs infos municipales	2 350,00 €

IMPRESSION

		Salaire mini 08 2026
1.4	Agent d'impression : répond aux devis simples des agences locales et du commerce national, avec le support d'un agent d'impression plus expérimenté	2 250,00 €
2.1	Gestionnaire d'impression : répond aux devis des agences locales et du commerce national, et réalise tous types d'impression en autonomie, hormis les gros chiffrages hors GIM	2 350,00 €
2.2	Gestionnaire d'impression confirmé : répond aux devis des agences locales et du commerce national, et réalise tous types d'impression en autonomie, y compris les gros chiffrages hors GIM, et peut assurer le remplacement sur les informations municipales	2 500,00 €
2.3	Coordinateur : coordonne l'activité du service, et fait le lien avec les autres services de la DOA. Il suit le bon avancement de l'activité par rapport aux échéances et est autonome dans la gestion des aléas	2 650,00 €
2.4	Adjoint au responsable : Encadrement fonctionnel de plusieurs collaborateurs, maitrise l'ensemble des activités du service planning, et capable de remplacer partiellement le Responsable de service durant ses absences.	2 800,00 €

ANNEXE 2 – FICHES DE POSTE

AGENT DE CONDITIONNEMENT

Façonner, assembler, et conditionner manuellement ou à l'aide de machines automatiques ou semi-automatiques les affiches en conformité avec les consignes Qualité / Sécurité

Principales responsabilités

1. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Préparer la production en fonction des éléments et des documents fournis par le responsable hiérarchique
- Appliquer et respecter les instructions de travail
- Vérifier l'état et le thème des affiches à conditionner
- Programmer les différents cycles si la machine est semi-automatique ou automatique

2. ASSURER LA PREPARATION DES AFFICHES (CONDITIONNEMENT, PLIAGE, ENCARTAGE, AGRAFAGE, ASSEMBLAGE, FACONNAGE)

- Format 2m² et 4 m²
  - Roulage des affiches manuellement ou au moyen de table de roulage semi-automatique
  - Pose de bandeaux de repiquage
  - Mise en paquet manuellement
  - Pose de fermetures pour les affiches déroulantes et d'amorces sur une machine semi automatique.
  - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes
- Format 8m² rétro-éclairé
  - Assemblage de ½ affiches au moyen de machines semi-automatiques ou manuelles
  - Assemblage d'affiches complètes (affiches et bandeaux) au moyen de machines automatiques
  - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes
- 4 m² déroulant
  - Assemblage d'affiches complètes (affiches, bandeaux et amorces) au moyen de machines semi-automatiques
  - Assemblage des rouleaux d'affiches déroulantes.
- Pour tous les formats
  - Etre responsable de sa production
  - Faire un autocontrôle permanent de sa production
  - Changer les bobines ou tout consommable nécessaire à la production
  - Veiller au réapprovisionnement continu en affiches
  - Effectuer les différents réglages des machines en fonction des dimensions des éléments à assembler.

3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires,...)
- Veiller à la qualité du rangement des affiches stockées
- Veiller à la conformité et à la qualité du conditionnement dans les contraintes de délais
- Renseigner quotidiennement les documents transmis (OF, étiquettes, bordereau contrôle navette, ...) et rédiger une fiche journalière de suivi de production
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Assurer courant de la machine qui lui est affectée
- Respecter les seuils de production définis sur le poste occupé

4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information à son responsable fonctionnel ou hiérarchique.

Observations :

- Les modes opératoires sont différents selon l'affectation à une machine semi-automatique ou manuelle, et aux différentes tâches de conditionnement à réaliser.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe : - pour recevoir les instructions de travail et le planning hebdomadaire - pour connaître l'affectation journalière au poste de travail - pour signaler les problèmes rencontrés
Relations clients/fournisseurs INTERNES	Avec le préparateur : - pour connaître l'état du processus de fabrication de l'affiche - pour recevoir les affiches à traiter - pour échanger des informations concernant le processus de fabrication des affiches Avec le service maintenance : pour signaler les incidents techniques et les machines à réparer Avec les agents agent de production et d'approvisionnement ou magasinier : pour faire approvisionner leur poste de travail
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	

Réunions	**Lesquelles ?**	**Pour quoi faire ?**
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - la détermination des actions prioritaires

Compétences clefs		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Format des affiches Modes opératoires	

	Fonctionnement des machines	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Etre capable de réaliser les différentes tâches au sein de l'atelier. Etre capable de respecter les délais Respecter les seuils de production minimale définis sur le poste occupé
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste (facultatif)	

Niveau de formation	
Fonctions :	**Niveau de formation** :

Critères d'attribution du niveau interne
Niveau 1.1 : Agent de conditionnement capable de réaliser une des opérations d'après des instructions sous la supervision d'un agent de conditionnement confirmé.
Niveau 1.2 : Agent de conditionnement ayant une parfaite connaissance pour réaliser au minimum 2 opérations de manière autonome, en atteignant les seuils de production standard définis sur les postes occupés et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.
Niveau 1.3: Agent de conditionnement niveau 1.2 capable de réaliser au minimum 3 opérations dont la maitrise des postes de roulage (RLPF ou RLGF pupitre) en atteignant les seuils de production-standard définis sur les postes occupés de façon régulière et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations.
Niveau 1.4: Agent de conditionnement niveau 1.3 capable de réaliser au minimum 5 opérations de manière autonome sur 2 formats différents, dont la maitrise des postes de roulage (RLPF et RLGF pupitre) en atteignant les seuils de production-standard définis sur les postes occupés de façon régulière.

AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT

Assembler, distribuer, stocker et emballer les affiches en conformité avec les consignes Qualité / Sécurité.

RESPONSABILITES

1. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

- Préparer la production en fonction des éléments et des documents fournis par le responsable hiérarchique
- Appliquer et respecter les instructions de travail
- Vérifier l'état et le thème des affiches à traiter
- Programmer les différents cycles de la machine automatique ou semi-automatique.

2. ASSURER L'APPROVISIONNEMENT ET LE PRODUCTION DES AFFICHES

- *Format 2m²*
  - Alimentation des tables de roulage ou de pose de fermeture
  - Récupération des affiches en sortie des tables de pose de fermeture
  - Ranger les paquets et rouleaux d'affiches dans les chariots / navettes (Scan)/ Pré- rangement
  - Conduire la ligne de roulage (effectuer les réglages, l'entretien pour assurer la production en toute autonomie).
  - Conduire la ou les zippeuses automatiques (effectuer les réglages et assurer la production en toute autonomie)
- *Format 8m²*
  - Alimenter les tables d'assemblage ou de roulage en veillant au réapprovisionnement continu
  - Assurer l'assemblage des ½ affiches 8 m² avec une machine automatique
  - Répartir de façon égale les affiches à traiter en fonction du nombre de tables
  - Récupérer et stocker les affiches en sortie de table d'assemblage
  - Ranger les rouleaux d'affiches dans les chariots / navettes en sortie de table de roulage
  - Contrôler et vérifier à l'aide des documents fournis les quantités et thèmes des affiches stockées.
- *Pour tous les formats*
  - Aide au réapprovisionnement des consommables nécessaires à la production
  - Conditionnement des affiches avant expédition
  - Nettoyage des postes de travail et évacuation des déchets de production en fin de poste
  - Assurer le massicotage des affiches en contrôlant leur conformité par rapport à nos impératifs techniques.
  - Assurer le chargement des navettes.

3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires,...)
- Veiller à la qualité du rangement des affiches stockées
- Veiller à la conformité et à la qualité du conditionnement dans les contraintes de délais
- Renseigner quotidiennement les documents transmis (OF, étiquettes, bordereau contrôle navette, ...) et rédiger une fiche journalière de suivi de production
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Obtention du CACES 3 et 5 pour les postes de zippages ½ table auto , massicot et ligne de roulage

Respecter les seuils de production minimum définis sur le poste occupé

-

4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile à son responsable

Observations :

- Les modes opératoires sont différents selon l'affectation à une machine semi-automatique ou manuelle, et aux différentes tâches de conditionnement à réaliser.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

AGENT DE PRODUCTION ET D'APPROVISIONNEMENT

5. PRINCIPALES RELATIONS	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe : - pour recevoir les instructions de travail et le planning hebdomadaire - pour connaître l'affectation journalière au poste de travail - pour signaler les problèmes rencontrés
Relations clients/fournisseurs INTERNES	Avec le Préparateur ou magasiniers : - pour connaître l'état du processus de fabrication de l'affiche - pour recevoir les affiches à traiter - pour l'organisation du transport. Avec le service transport : - pour réceptionner les affiches - pour organiser les chariots et connaître les délais d'organisation de la livraison - Pour charger les navettes
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	Avec les chauffeurs : - Pointage contradictoire des colis - Emargement des bons de livraison - Chargement

6. REUNIONS	**Lesquelles ?**	**Pour quoi faire ?**
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - aux réunions qualité (cercles de qualité,....) - la détermination des actions prioritaires

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	**Savoir-faire**

Techniques	Format des affiches Modes opératoires Fonctionnement des machines Gammes de mobiliers	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Connaissance de l'organisation transport	Etre capable de respecter les délais et objectifs quantitatifs et qualitatifs de production
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste 3 et 5	

Niveau de formation	
Fonctions : Expérience de manutentionnaire	**Niveau de formation** :
Critères d'attribution du niveau interne	
Evolution envisageable dans la fonction	**Niveau 1. 1 :** Agent débutant capable de réaliser une opération sous la supervision d'un agent confirmé
	Niveau 1.2 : Agent réalisant avec autonomie une ou plusieurs opérations en atteignant les seuils de production standard défini sur les postes occupés et capable de prendre en charge la formation des nouveaux collaborateurs pour ces opérations et justifiant de 12 mois d'ancienneté
	Niveau 1.3 : Agent 1.2 maitrisant les opérations des postes de Demi-Table Auto (DTA) ou massicot ou Demi-Table Auto Grande Vitesse (DTGV) ou Zippage Auto.
	Niveau 1.4 : Agent 1.3 maitrisant : - 3 des 4 postes suivants : Demi-Table Auto (DTA), massicot, Demi-Table Auto Grande Vitesse (DTGV), Zippage Auto. - OU maitrisant ligne abribus RAU - OU maitrisant le poste GT8GV

MAGASINIER

Appliquer les procédures de suivi des stocks d'affiches et/ou de bandeaux de repiquage, les mouvements des entrées/sorties et en assurer la distribution auprès de la fabrication.

Principales responsabilités

1. PREPARER SON TRAVAIL DANS LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE
   - Réceptionner les affiches et/ou bandeaux de repiquage
   - Contrôler les affiches livrées et les bandeaux par adresse : vérifier la quantité réceptionnée, leur qualité et leur conformité (contrôle du visuel, du respect des cotes...) et photographier.
   - Faire les ajustements nécessaires des bandeaux de repiquage
   - Remplir une fiche de contrôle qualité
   - Créer les fiches de stocks
   - Ranger les palettes réceptionnées en stock
   - Distribuer les moyens (affiches , consommables..) ou documents de travail aux opérateurs de fabrication
   - Gérer les priorités en fonction des délais en liaison avec la hiérarchie
-

2. STOCKER LES AFFICHES ET/OU BANDEAUX DE REPIQUAGE ET EFFECTUER LES MOUVEMENTS ENTREES/SORTIES

Gérer les mouvements d'affiches :

- Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes
- Suivre les ordres de fabrication pour déterminer la quantité d'affiches à sortir
- Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes
- Préparer les sorties ou mouvement de stock en utilisant les bons de travail (étiquette, Ordre de fabrication...)
- Faire la saisie journalière des entrées / sorties, et la transmettre à son responsable

Gérer les stocks :

- Gérer les emplacements de stockage
- Tenir à jour l'état des stocks et faire une présélection des affiches à détruire
- Enregistrer les fiches de stocks
- Contrôler les stocks clients

Préparer les expéditions des affiches dans le respect des délais

- Contrôler les affiches sorties et classées par navette à l'aide de la fiche de contrôle (contrôle qualité et quantité)
- Gérer les expéditions urgentes : vérifier le poids et le nombre des colis et participer au chargement

3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Prendre des précautions pour ne pas détériorer le matériel (chariot élévateur, rack, barres de protection,...)
- Veiller au rangement et à la propreté des allées et des aires de stockage
- Rédiger sur un cahier les consignes ou éléments de suivi de production transmis à son collègue lors du changement d'équipe

4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

-Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées, et faire remonter l'information en temps utile à son responsable.

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction d'assurer temporairement et en l'absence du responsable, le suivi quotidien des tâches.

- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction

MAGASINIER

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	Avec le responsable d'atelier, son adjoint ou le responsable des flux : - pour recevoir les ordres de fabrication - pour résoudre les problèmes de qualité des affiches ou de leur fabrication - pour transmettre les fiches de stock
Relations clients/fournisseurs INTERNES	Avec les opérateurs de fabrication - pour assurer la distribution des palettes d'affiches à assembler et/ou à rouler - pour rappeler les priorités de fabrication Avec le service ordonnancement : pour recevoir les informations relatives à la préparation des campagnes Avec le service transport: pour préparer et faire le suivi des livraisons
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	Avec les transporteurs pour la réception et l'expédition des affiches

Réunions	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail - la détermination des actions prioritaires

Compétences clefs		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Format des affiches Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...)	Etre capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin

Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais Synchronisation des activités
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste 3 et 5	

Niveau de formation	
Fonctions : Opérateur de fabrication, Manutentionnaire, Opérateur logistique	**Niveau de formation** :

Critères d'attribution du niveau interne
Niveau 1.3 : Magasinier capable de gérer l'ensemble des flux d'affiches de tous formats en suivant les instructions et/ ou d'après un document de travail. **Niveau 1.4**: Magasinier capable d'assurer la gestion de la destruction et la réception centrale d'affiches.
Niveau 2.1: Adjoint au Responsable magasin ou responsable réception. **Niveau 2.2** : Responsable magasin avec gestion de plusieurs magasiniers.

PREPARATEUR

Coordonner la distribution des affiches et/ou bandeaux de repiquage au sein d'une unité de conditionnement ainsi que la distribution des documents de travail.

RESPONSABILITES
ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE L' EQUIPE - Récupérer les étiquettes auprès du service ordonnancement - Trier les étiquettes par thème ou par types de rouleau - Gérer la fiche personnelle des opérateurs de conditionnement pour le calcul de leur prime et l'évaluation de leur travail en l'absence d'un Chef d'Equipe. - Distribuer les affiches et / ou bandeaux aux agents de conditionnement. -
CONTRIBUER A L'EXPEDITION DES AFFICHES EN RESPECTANT LES CONSIGNES DE SECURITE - Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes - Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes - Respecter les priorités de production - Contrôler la conformité et la qualité / quantité du conditionnement et des affiches à expédier - Contrôler le chargement des navettes et la répartition des affiches par camion
CONTRIBUER A L'ORGANISATION DE LA PREPARATION - Coordonner les activités de production - Suivre l'information sur l'état des chariots - Assurer les dépannages en affiches et la distribution d'affiches supplémentaires - Participer si nécessaire aux différentes tâches
RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE - Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, ...) - Assurer le suivi de l'état de production - Participer au contrôle de conformité des affiches réceptionnées - Rappeler les procédures et les instructions particulières auprès des membres de l'équipe - Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE - Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile - Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglement et permettre la disponibilité technique des machines

Observations :

- Le titulaire de la fonction réalisent tout ou partie des activités ci-dessus.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente

5. PRINCIPALES RELATIONS	
Relations	Avec le responsable d'atelier ou son adjoint ou responsable / chef d'équipe :

avec le(s) hiérarchique(s)	- pour préparer conjointement les campagnes - pour assurer le suivi administratif et de production - pour signaler les anomalies
Relations clients/fournisseurs INTERNES	Avec le service ordonnancement : pour recevoir les documents et étiquettes de travail Avec la Direction Industrielle / Agences : pour fournir les rouleaux d'essai Avec le service maintenance : pour signaler les machines à réparer Avec les magasiniers et / ou les agents de production ou d'approvisionnement : pour assurer la continuité d'approvisionnement des postes en affiches ou bandeaux
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	

6. REUNIONS	**Lesquelles ?**	**Pour quoi faire ?**
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - aux réunions qualité (cercles de qualité,....) - la détermination des actions prioritaires

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Format des affiches Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...) Processus de la chaîne de fabrication	Être capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais Etre rigoureux dans les dates de campagne Synchronisation des activités

Autres	Consignes de sécurité et environnement Permis cariste éventuellement	

Niveau de formation	
Fonctions : DOA : Agent de fabrication Magasinier	**Niveau de formation** : BEP – CAP ou expérience équivalente

PREPARATEUR

Critères d'attribution du niveau interne	
Evolution envisageable dans la fonction	**Niveau 1. 3 :** Préparateur réalisant avec autonomie l'ensemble des opérations sur un format fixe ou déroulant
	Niveau 1.4 : Préparateur 1.3 assurant et le remplacement occasionnel des chefs d'équipe

RESPONSABLE – CHEF D'EQUIPE

Encadrer une équipe d'agents de fabrication et / ou d'agents de production et d'approvisionnement et assurer le suivi de la production en fonction d'un planning défini.

RESPONSABILITES
1. ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE L' EQUIPE - Management des agents et préparateurs constituant son équipe - Répartir les ordres de fabrication, de pointage et étiquettes - Distribuer les consignes de travail et les supports par rapport au planning - Organiser la formation des nouveaux collaborateurs - Affecter le personnel en fonction des besoins spécifiques (temps, nature, et volume des charges de travail) et définir le nombre de postes à utiliser - Assurer l'édition des documents de travail (OF)
2. CONTRIBUER A L'EXPEDITION DES AFFICHES EN RESPECTANT LES CONSIGNES DE SECURITE - Prendre connaissance des dates de campagne et prêter une attention particulière à la correspondance des thèmes - Respecter les priorités pour tenir compte des délais et éviter au maximum le recours aux expéditions urgentes - Surveiller une ligne de production et contrôler sa production - Respecter les priorités de production - Contrôler la conformité et la qualité/ quantité du conditionnement et des affiches à expédier - Contrôler le chargement des navettes et la répartition des affiches par camion - Faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de port des vêtements de travail
3. CONTRIBUER A L'ORGANISATION DE LA PREPARATION - Anticiper le travail et assurer la liaison d'une équipe à l'autre - Assurer les dépannages en affiches et la distribution d'affiches supplémentaires - Participer si nécessaire aux différentes tâches
4. RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE - Veiller à l'application des procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, ...) - Assurer le suivi de l'état de production - Participer au contrôle de conformité des affiches réceptionnées - Rappeler les procédures et les instructions particulières auprès des membres de l'équipe - Faire respecter le bon ordre et la propreté des zones de travail. - Assurer la relation entre son équipe et le responsable d'atelier
5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE - Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile - Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglement et permettre la disponibilité technique des machines

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.

- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

5. PRINCIPALES RELATIONS	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	Avec le Responsable d'atelier ou son adjoint : - pour préparer conjointement les campagnes - pour assurer le suivi administratif et de production - pour signaler les anomalies
Relations clients/fournisseurs INTERNES	Avec le service ordonnancement : pour recevoir les documents et étiquettes de travail Avec le service Export : pour fournir des affiches Avec la Direction Industrielle / Agences : pour fournir les rouleaux d'essai Avec les préparateurs : - pour recevoir les affiches à traiter - pour recevoir les réapprovisionnements en affiches Avec le service maintenance : pour signaler les machines à réparer
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	Avec les Transporteurs : pour participer à la planification des livraisons.

6. REUNIONS	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance des machines - aux réunions qualité (cercles de qualité,....) - la détermination des actions prioritaires

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Format des affiches	Etre capable d'utiliser l'outil informatique/ logiciel du magasin

	Support des affiches (colonnes Morris, abribus, senior, vitrines...) Processus de la chaîne de fabrication	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédures qualité	Respect des délais Être rigoureux dans les dates de campagne Synchronisation des activités
Autres	Consignes de sécurité et environnement Permis cariste	

Niveau de formation	
Fonctions : Préparateur / Préparatrice	**Niveau de formation** :

RESPONSABLE – CHEF D'EQUIPE

Critères d'attribution du niveau interne	
Evolution envisageable dans la fonction	**Niveau 2.1 (chef d'équipe)** Chef d'équipe coordonnant les activités d'une équipe inférieure à 20 personnes
	Niveau 2.2 (responsable d'équipe) Chef d'équipe coordonnant les activités d'une équipe de 20 personnes et plus et assurant les remplacements du chef ou responsable d'atelier.

CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX

Encadrer les activités d'un atelier ou d'une unité de conditionnement d'affiches publicitaires en faisant appliquer les modes opératoires et les procédures dans le respect des délais et de la qualité

RESPONSABILITES

1. MANAGER, ORGANISER ET PLANIFIER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE

- Assurer le management des équipes sous sa responsabilité
- Optimiser les ressources humaines en fonction des variations de production
- Produire les documents nécessaires au fonctionnement de son équipe
- Participer au suivi administratif de son équipe
- Organiser la formation des nouveaux embauchés
- Répartir les documents d'exécution dans son équipe
- Participer à la validation du planning des congés payés

2. CONTROLER L'EXECUTION DU TRAVAIL A EFFECTUER EN RESPECTANT LES DELAIS

- Assurer le suivi de la production
- Veiller au flux et à la bonne exécution des activités
- Définir les priorités de fabrication/réception en liaison avec la hiérarchie
- Assurer le contrôle qualité des affiches et bandeaux
- Gérer certaines relations avec les imprimeurs
- Respecter les délais impartis et gérer les priorités
- Régler les problèmes liés aux affiches
- S'assurer de la bonne exécution des directives données par la hiérarchie
- Aider à l'exécution des tâches et à l'organisation du transport / expédition
- Répondre aux questions de l'état d'avancement des réceptions aux commerciaux et agents d'ordonnancement.
- Informer les autres sites des affiches expédiées par campagnes précise
- Réaliser et diffuser un suivi informatique journalier des réceptions
- Fournir au plus vite les fiches de stocks et BL aux agents d'ordonnancement
- Réaliser des listings de stocks
- Participer aux activités de stockage
- Valider la production individuelle journalière

3. CONTRIBUER A L'OPTIMISATION DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS EN FONCTION DES IMPERATIFS DE PRODUCTION

- Assurer la liaison d'une équipe à l'autre
- Anticiper les campagnes suivantes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production
- Assurer le suivi quotidien de la production
- Coordonner l'ensemble des activités
- Participer à la conception des outils de travail en collaboration avec le service informatique

4. FAIRE RESPECTER LES PROCEDURES OU CONSIGNES DE TRAVAIL MISES EN PLACE

- Faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité, les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur
- Assurer la relation entre son équipe et la Direction
- Assurer la qualité de la production
- Veiller à l'application des procédures et des instructions particulières

5. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

- Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies identifiées et faire remonter l'information en temps utile

- Consigner pour chaque campagne tous les évènements et éléments jugés importants pour rendre compte de la production et des éventuelles difficultés

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de participer à des projets visant à l'amélioration continue.

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.

- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus

CHEF ATELIER - RESPONSABLE ATELIER OU RESPONSABLE FLUX

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	Avec le Responsable production / Directeur de Production: - pour préparer ensemble les campagnes - pour rendre compte en permanence du suivi administratif et celui de la production/réception
Relations clients/fournisseurs INTERNES	Avec le service ordonnancement : - pour recevoir les quantités d'affiches à produire et dates livraison - pour connaître les dates d'affichage et consignes particulières Avec les agences : - pour recevoir les ordres de préparation concernant les informations municipales - pour corriger les anomalies liées à la campagne - pour informer des expéditions Avec le service transport : - pour participer à la planification des livraisons. Avec le service maintenance : - pour demander l'entretien du parc machines.
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	Avec les imprimeurs : - pour participer aux actions correctives relatives aux problèmes techniques et recevoir les informations relatives aux livraisons Avec les Sté de transport : - pour recevoir les informations relatives aux livraisons et gérer les expéditions Avec les collectivités locales : - pour recevoir les ordres de préparation concernant les informations municipales

6. REUNIONS	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - l'amélioration de la qualité du travail et à la performance - la détermination des productions prioritaires aux réunions qualité (cercle de qualité,...)

7. COMPETENCES CLEFS		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Format et support des affiches	

	Processus de la chaîne de fabrication (modes opératoires)	Être capable d'utiliser les outils informatiques
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier/magasin Fonctionnement transport/logistique Procédures qualité Connaissance du management	Être capable de coordonner et d'encadrer une équipe Savoir gérer les priorités
Autres	Consignes de Sécurité et d'Environnement, Règlement intérieur	Gestion du stress

Niveau de formation	
Fonctions : DEX: Chef d'Equipe Préparateurs Responsable maintenance DI : Chef d'équipe atelier / logistique Responsable entretien Technicien d'intervention	**Niveau de formation** : Baccalauréat - BTS – ou expérience équivalente

Critères d'attribution du niveau interne	
Evolution envisageable dans la fonction	**Niveau 2.2 (chef d'atelier) :** Chef d'atelier ayant une autonomie d'organisation et capable d'encadrer une équipe.
	Niveau 2.3 (responsable d'atelier – responsable flux): Chef d'atelier niveau 2.2 ayant une parfaite autonomie décisionnelle et proposant des actions d'amélioration et de performance.

AGENT - RESPONSABLE DE MAINTENANCE

Réaliser les opérations de maintenance préventive et curative des machines de production, et participer à l'agencement de l'atelier.

Principales responsabilités

1. PREPARER SON TRAVAIL

- Suivre le planning périodique de maintenance de l'atelier en liaison avec le responsable hiérarchique
- Appliquer les consignes de travail

2. REALISER LES OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE SUR LES MACHINES

- Identifier les pannes et réaliser les réparations au sein de l'atelier sur l'ensemble du parc machines
- S'assurer du bon réglage et du bon fonctionnement du matériel pour obtenir un produit conforme et de qualité
- Contrôler l'état du matériel/ outillage mis à disposition et si besoin est en assurer l'entretien (changement des lames, vidanges,...)
- Remplir une fiche d'enregistrement liée à l'intervention : type de réparation, type de machine, durée de l'intervention...

3. RESPECTER LES PROCEDURES ET CONSIGNES DE TRAVAIL

- Appliquer les procédures de travail et des instructions particulières qui lui sont données (respect des normes de fabrication, modes opératoires, spécifications ...)
- Renseigner quotidiennement les documents transmis
- Assurer le bon ordre et la propreté de sa zone de travail
- Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et les conditions de travail (port des vêtements de travail,...) et le règlement intérieur

3. CONTRIBUER A L'AMELIORATION CONTINUE DES METHODES ET MOYENS DE TRAVAIL

- Lister les anomalies et rendre compte des problèmes rencontrés à son responsable
- Veiller au rangement et à la propreté de sa zone de travail
- Veiller à la bonne utilisation et au bon fonctionnement des machines
- Contribuer à l'amélioration des machines et à leur performance et proposer des solutions
- Rappeler les consignes de sécurité aux utilisateurs
- S'assurer de la mise en sécurité ou en conformité des machines

Observations :

Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonction équivalente et de participer à des projets visant à l'amélioration continue.

Principales relations	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	Avec le Responsable Maintenance ou responsable de production : - pour recevoir les consignes de travail et les priorités définies - pour informer des problèmes rencontrés lors d'intervention sur des machines
Relations clients/fournisseurs INTERNES	Avec l'atelier d'affichage : pour faire les réparations sur les machines et les actions de maintenance préventive Avec le Service Achat : pour l'approvisionnement des pièces détachées
Relations clients/fournisseurs EXTERNES	Fournisseurs de pièces détachées

Réunions	Lesquelles ?	Pour quoi faire ?
Qualité / Efficacité / Sécurité	Suite à un problème de qualité Amélioration continue	Pour participer à : - L'amélioration de la qualité du travail et la performance des machines - Réunions qualité (cercles de qualité,...) - La détermination des actions prioritaires

Compétences clefs		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Connaissance électrique, pneumatique, électronique et en automatisme. Format des affiches	

	Connaissance des machines du site	
Organisation/ Gestion	Fonctionnement de l'atelier Procédure qualité Suivi des documents techniques et des plans	Synchronisation des opérations
Autres	Consignes de sécurité et Environnement Règlement intérieur Permis cariste Habilitation électrique	

Niveau de formation	
Fonctions : DI : Electromécanicien DEX : ATA, AMI	**Niveau de formation** : BAC – BAC +2 ou expérience équivalente

Critères d'attribution du niveau interne
Niveau 1.3 : Agent de maintenance débutant.
Niveau 1.4 : Agent de maintenance capable de réparer les pannes courantes et complexes sur une partie du parc machines sous la supervision de sa hiérarchie.
Niveau 2.1 : Agent de maintenance réalisant les opérations précédentes et capable d'intervenir pour n'importe quelle panne sur la totalité du parc machines
Niveau 2.2 : Agent de maintenance réalisant des opérations de maintenance de manière autonome avec supervision partielle de l'équipe de Maintenance
Niveau 2.3 (Responsable maintenance): capable d'assurer les réceptions de machines, notamment pour les filiales étrangères et prend en charge certains dossiers transverses (travaux neufs)

GESTIONNAIRE INFOS MUNICIPALES

Intermédiaire entre les assistantes régionales, qui gèrent les demandes d'affichage des villes, et l'atelier de préparation :
Traiter les demandes d'impression d'affiches pour la communication des villes, en transmettant les dossiers aux imprimeurs référencés.
Transmettre les demandes de préparation à l'atelier pour l'affichage des campagnes informations municipales.

RESPONSABILITES

1. IMPRIMER LES AFFICHES DES CAMPAGNES INFOS MUNICIPALES

- Réceptionner les demandes d'impression transmises par les assistantes régionales ou via le l'outil de planification des campagnes ville
- Saisir les devis d'impression dans le SI de Gestion des impressions, et sélectionner l'imprimeur le plus approprié selon les critères donnés
- Faire valider les Bons à tirer (BAT) transmis par les imprimeurs pour contrôle, aux villes pour validation
- Confirmer l'impression à l'imprimeur lorsque le dossier est validé, et convenir d'une date de livraison en cohérence avec la date d'affichage demandée
- Sauvegarder les éléments d'impression pour archivage et suivi

2. PREPARER ET ORDONNANCER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE INFOS MUNICIPALES

- Réceptionner les demandes de préparation de la part des assistantes régionales ou via l'outil de planification des campagnes Ville
- Reporter les instructions de pose des campagnes à préparer par semaine d'affichage, dans le Suivi/ SI de la DOA
- Traiter les campagnes par priorité (par semaine d'affichage et date de départ des navettes)
- Identifier les affiches reçues nécessaires à chaque campagne
- Rapprocher et contrôler la quantité d'affiches à préparer, pour transmission des ordres de fabrication à l'atelier
- Remonter tout problème constaté concernant la quantité, la qualité, ou la non réception des affiches
- Editer les étiquettes nécessaires pour la préparation des campagnes en atelier

3. COORDONNER LES INFORMATIONS D'AFFICHAGE

- Faire le lien entre les équipes en région, les imprimeurs et l'atelier
- Relancer les différents interlocuteurs pour faire respecter les délais
- Gérer les modifications de dernières minutes et véhiculer l'information aux différents interlocuteurs

4. SUIVI, CONTRÔLE ET AMELIORATION CONTINUE

- Remonter toute difficulté ou anomalie rencontrée à sa hiérarchie
- Suivre ses dossiers régulièrement pour que chaque affichage soit honoré à la date de pose demandé
- Prise en charge des secteurs des collègues pendant leurs congés
- Etre force de proposition sur l'amélioration des process

PRINCIPALES RELATIONS

Relations avec le(s) hiérarchique(s)	**Responsable de service** - Pour prise d'informations générales, suivi des procédures et consignes de travail - Pour signaler tout changement, ou anomalie rencontrée - Pour rendre compte de l'avancement des campagnes
Relations clients/FournisseursINTERNES	**Agences régionales (Direction Générale Territoires & Institutions)- Pour échanges d'information sur les éléments d'impressions et de préparation des campagnes- Pour toute demande particulière, gestion de problématique rencontréeCoordinateur service / Responsable atelier / Responsable fluxPour transmission des éléments liés à la production des campagnes, et informer de toute modification**

Relations clients/Fournisseurs EXTERNES	**Imprimeurs** **- Pour échange des éléments à imprimer** **- Pour information de délai de livraison / retard sur des livraisons de dossiers** **- Pour question technique, ou demande de tarification de devis spécifique**

REUNIONS	**Pour quoi faire ?**
INFORMATION	Redescente d'information générale sur l'entreprise, l'organisation, ou sur les changements concernant les imprimeurs
AMELIORATION CONTINUE	Participation à des groupes de travail pour améliorer les process

COMPETENCES CLES		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Formats des affiches Types d'impression Connaissances graphiques	Connaissance et utilisation des outils bureautique (Outlook, Excel, base Access etc) Aisance avec l'informatique Compétences graphiques bienvenues
Organisation /Gestion	Fonctionnement de l'atelier / Affichage / Navettes	Respect des délais/ gestion des priorités Capacité d'anticipation sur le travail de l'atelier, la réception des affiches Gestion du stress
Communication	Outils de communication divers : téléphone, teams, mails	Aisance relationnelle, diplomatie et fermeté
Autres	Consignes de sécurité et d'environnement Règlement intérieur	

GESTIONNAIRE INFOS MUNICIPALES

Fonctions : DOA	Niveau de formation : BAC / BAC +2 ou expérience équivalente
Critères d'attribution du niveau interne	
1.3	**Débutant :** Réalise les impressions, et renseigne les instructions de pose dans les différents systèmes d'information, avec le support d'un gestionnaire confirmé Passage C1N4 au bout d'1 an d'ancienneté dans le poste.
1.4	Réalise les impressions, renseigne les instructions de pose dans les différents systèmes d'information, en autonomie
2.1	**Confirmé :** réalise les impressions et renseigne les instructions de pose dans les différents systèmes d'information en autonomie et maîtrise les impacts atelier Est polyvalent sur l'ensemble des secteurs infos municipales

GESTIONNAIRE IMPRESSION

Répondre aux demandes de devis du commerce Local et National
Traiter les devis confirmés en impression, en transmettant les dossiers aux imprimeurs référencés.

RESPONSABILITES
1. REPONDRE AUX DEVIS DU COMMERCE LOCAL OU NATIONAL - Analyser la demande de devis transmise par le commerce, et récupérer les informations manquantes si nécessaire, pour l'élaboration du devis - Sélectionner le type d'impression et l'imprimeur les plus approprié en fonction des éléments transmis par le commerce - Saisir le devis dans le SI de Gestion des Impressions - Transmettre le devis au commerce, en précisant la date de remise des éléments pour impression
2. TRAITER LES DEVIS CONFIRMES EN IMPRESSION - Récupérer et assembler les éléments nécessaires auprès du commerce, pour constituer le dossier d'impression - Contrôler la cohérence des informations/Eléments transmis - Les retransmettre à l'imprimeur sélectionné avec le devis déjà réalisé dans le SI de Gestion des impressions - Contrôler et transmettre les Bons à tirer (BAT) transmis par l'imprimeur pour contrôle, au commerce, pour validation par le client - Confirmer l'impression à l'imprimeur une fois le devis et BAT validé par le client - Sauvegarder les éléments du dossier pour archivage
3. COORDONNER LES INFORMATIONS D'AFFICHAGE - Faire le lien entre les équipes en région, les imprimeurs et le planning - Relancer les différents interlocuteurs pour faire respecter les délais - Gérer les modifications de dernières minutes et véhiculer l'information aux différents interlocuteurs
4. SUIVI, CONTRÔLE ET AMELIORATION CONTINUE - Remonter toute difficulté ou anomalie rencontré à sa hiérarchie - Suivre ses dossiers régulièrement pour que chaque affichage soit honoré - Prise en charge des secteurs des collègues pendant leurs congés - Être force de proposition sur l'amélioration des process

PRINCIPALES RELATIONS	
Relations avec le(s) hiérarchique(s)	**Responsable de service** - Pour prise d'informations générales, suivi des procédures et consignes de travail - Pour signaler tout changement, ou anomalie rencontrée - Pour rendre compte de l'avancement des campagnes
Relations clients/FournisseursINTERNES	**Direction commerciale- Pour échanges d'information sur les éléments d'impression- Pour toute demande particulière, gestion de problématique rencontréeCoordinateur campagnes / Responsable atelier / Responsable fluxPour transmission des éléments liés à la production des campagnes, et informer de toute modification**
Relations clients/Fournisseurs EXTERNES	**Imprimeurs** **- Pour échange des éléments à imprimer** **- Pour information de délai de livraison / retard sur des livraisons de dossiers** **- Pour question technique, ou demande de tarification de devis spécifique**
REUNIONS	**Pour quoi faire ?**
INFORMATION	Redescente d'information générale sur l'entreprise, l'organisation, ou sur les changements concernant les imprimeurs

AMELIORATION CONTINUE	Participation à des groupes de travail pour améliorer les process

COMPETENCES CLES		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Formats des affiches Types d'impression Connaissances graphiques	Connaissance et utilisation des outils bureautique (Outlook, Excel, base access etc) Aisance avec l'informatique
Organisation /Gestion	Fonctionnement de l'atelier / Affichage / Navettes	Respect des délais/ gestion des priorités Capacité d'anticipation sur le travail de l'atelier, la réception des affiches Gestion du stress
Communication	Outils de communication divers : téléphone, teams, mails	Aisance relationnelle, diplomatie et fermeté
Autres	Consignes de sécurité et d'environnement Règlement intérieur	

Fonctions : DOA	**Niveau de formation :** BAC / BAC +2 ou expérience équivalente
Critères d'attribution du niveau interne	
1.4	**Agent d'impression :** répond aux devis simples des agences locales et du commerce national, avec le support d'un agent d'impression plus expérimenté
2.1	**Gestionnaire d'impression :** répond aux devis des agences locales et du commerce national, et réalise tous types d'impression en autonomie, hormis les gros chiffrages hors GIM
2.2	**Gestionnaire d'impression confirmé :** répond aux devis des agences locales et du commerce national, et réalise tous types d'impression en autonomie, y compris les gros chiffrages hors GIM
2.3	**Coordinateur** : coordonne l'activité du service, et fait le lien avec les autres services de la DOA. Il suit le bon avancement de l'activité par rapport aux échéances et est autonome dans la gestion des aléas
2.4	**Adjoint au responsable :** Encadrement fonctionnel de plusieurs collaborateurs, maitrise l'ensemble des activités du service planning, et capable de remplacer partiellement le Responsable de service durant ses absences.

AGENT PLANNING

En charge du traitement des campagne d'affichage de plusieurs commerciaux. Il est donc leur interlocuteur privilégié.
Récupération des instructions de pose et des délais de livraison
Saisie des instructions de pose
Rapprochement des affiches avec la campagne d'affichage

RESPONSABILITES

1.PREPARER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

A - Recueillir les informations nécessaires pour assurer la préparation des affiches auprès des commerciaux

o Réunir l'ensemble des informations nécessaires au traitement d'une campagne d'affichage
o Effectuer les relances auprès des différents interlocuteurs concernés -Récupération IP - Infos livraisons
o Faire respecter les contraintes liées au bon traitement des campagnes d'affichage

B - Participer à l'organisation de la réception des affiches

o Identifier rapprocher les visuels reçus dans GS et contrôler les quantités d'affiches
o Faire remonter tout problème constaté
o Communiquer les stocks d'affiches sur demande commerciale

C - Gérer les ventes de dernière minute

o Effectuer si besoin les poses de contrats manuellement
o Valider la faisabilité avec les ateliers
o S'assurer que nous sommes bien en charge de l'impression

2. ASSURER LA CIRCULATION DES INFORMATIONS ET VEILLER A LEUR RÉGULATION

o Analyser et vérifier la cohérence des IP
o Gérer les priorités de traitement
o Conseiller - Informer - Transmettre les informations importantes aux différents interlocuteurs

3. ORDONNANCER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

A - Saisir dans le système informatique l'ensemble des instructions d'affichage:

o Création des visuels/des bandeaux
o Saisir des règles de panachage ou d'imposés
o Gérer les ventes et modification de dernière minute

B - Fournir aux différents opérationnels les éléments nécessaires :

o Communiquer avec le planning national sur les urgences / modification / dernières minutes afin de sortir les éléments nécessaires aux ateliers
o Ressortir les plannings d'affichage si besoin

C- Gérer les impondérables - assurer le lien entre le commerce et les équipes de terrain

4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

o Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies détectées et identifiées et faire remonter l'information en temps utileo Anticiper les campagnes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la productiono Respecter les délais, les procédures et consignes de travail mise en place

Observations :

o Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonctions équivalentes et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.
o Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du coordinateur ou du responsable hiérarchique en son absence.
o Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

PRINCIPALES RELATIONS

Relations avec le(s) hiérarchique(s)	**Responsable de service** o Pour obtenir les informations commerciales informations complémentaires o Pour rendre compte en permanence du suivi des campagnes o Pour signaler les problèmes et les anomalies

Relations clients/Fournisseurs INTERNES	**Direction Commerciale :** Pour recevoir les informations commerciales concernant la préparation des campagnes (délai, etc.) Pour informer et expliquer des problèmes rencontrés (affiches manquantes, défaut affiches, ...) **Responsable préparation / Responsable atelier / Responsable flux:** Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires à la production et à la préparation des campagnes **Directions Techniques :** Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires au bon affichage Pour faire faces à d'éventuelles demandes de modifications après affichage Pour répondre à toute demande d'information complémentaire **Service impressions :** Pour tout problème sur un dossier où l'on a géré l'impression ou si le problème est avec un imprimeur référencé
Relations clients/Fournisseurs EXTERNES	Relation externe avec certaines agences d'impression

REUNIONS	**Pour quoi faire ?**
INFORMATION	Redescente d'information générale sur l'entreprise, l'organisation, l'activité du service, ...
AMELIORATION CONTINUE	Participation à des groupes de travail pour améliorer les process

COMPETENCES CLES		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Formats des affiches Support des affiches Processus assemblage des affiches Jour d'affichage par format	Être capable d'utiliser les outils informatiques et les logiciels SIGOP / Affiplaner / GS / EOLE / Bureautique Office / formulaires sharepoint ...
Organisation /Gestion	Fonctionnement de l'atelier (départ navette...) / Procédures qualité	Respect des délais/ gestion des priorités Faire preuve d'anticipation et de rigueur Gestion du stress Réactivité et gestion des imprévus changement de dernière minutes (visuels, neutralisation, annulations)
Communication	Outils de communication divers : téléphone, teams, mails	Aisance relationnelle, diplomatie et fermeté
Autres	Consignes de sécurité et d'environnement Règlement intérieur	

AGENT PLANNING	
Fonctions : DOA	**Niveau de formation :** BAC ou expérience équivalente

Critères d'attribution du niveau interne

AGENT PLANNING LOCAL

	Planning local
1.3	**Débutant :** travaille sous le tutorat d'un agent plus expérimenté. Passage C1N4 au bout d'1 an d'ancienneté dans le poste.
1.4	Renseigne des instructions de pose dans un ou plusieurs systèmes d'information, en ayant des interactions très ponctuelles et ciblées avec les ateliers de production.
2.1	Renseigne des instructions de pose dans un ou plusieurs systèmes d'information, en ayant des interactions avec les ateliers de production et le terrain pour garantir la bonne exécution de l'affichage de leur campagne. Capable d'assurer le remplacement du coordinateur ou est polyvalent sur l'ensemble des campagnes locales
2.2	**Coordinateur :** coordonne l'activité du service, se charge des reportings d'activité pour les ateliers et le commerce, suit le bon avancement de l'activité par rapport aux échéances et est autonome dans la gestion des aléas

Coordinateur de campagne

En plus des missions de l'agent de planning, le coordinateur de campagne est responsable de l'ensemble d'un ou plusieurs formats d'affichage
Il est en charge de la configuration des rouleaux, du traitement des bouchages/bonus, des sorties atelier, des note d'affichage, du planning d'affichage.

RESPONSABILITES

1.PREPARER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

A - Recueillir les informations nécessaires pour assurer la préparation des affiches auprès des clients, des commerciaux

o Réunir l'ensemble des informations nécessaires au traitement d'une campagne d'affichage
o Effectuer les relances auprès des différents interlocuteurs concernés -Récupération IP - Infos livraisons
o Faire respecter les contraintes liées au bon traitement des campagnes d'affichage

B - Participer à l'organisation de la réception des affiches

o Identifier rapprocher les visuels reçus dans GF et contrôler les quantités d'affiches
o Faire remonter tout problème constaté
o Communiquer les stocks d'affiches sur demande commerciale

C - Gérer les ventes de dernière minute et les bouchages dans les différents systèmes informatiques

o Identifier les faces éligible aux bouchages
o Identifier les faces en écarts ventes, demander des exclusions ou des blocages de faces à l'ADV
o Communiquer les stocks d'affiches aux équipes commerciales
o Effectuer les poses de contrats manuellement en respectant les préconisations du Revenu Management et de l'ADV

2. ASSURER LA CIRCULATION DES INFORMATIONS ET VEILLER A LEUR RÉGULATION

o Analyser et vérifier la cohérence des IP
o Identifier les éventuelles concurrences entre plusieurs clients
o Gérer les priorités de traitement
o Conseiller - Informer - Transmettre les informations importantes aux différents interlocuteurs

3. ORDONNANCER LES CAMPAGNES D'AFFICHAGE

A - Saisir dans le système informatique l'ensemble des instructions d'affichage:

o Création des visuels/des bandeaux

o Création des règles de cote/cote, règles spécifiques en non agrafé

o Saisir des règles de panachage ou d'imposés

o Gérer les ventes et modification de dernière minute

B - Fournir aux différents opérationnels les éléments nécessaires :

o Fournir les informations aux ateliers de production et éditer tous les documents nécessaires (quantités à produire - étiquettes ...)

o Fournir les informations aux afficheurs et éditer tous les documents nécessaires (plannings - notes spécifiques d'affichage ...)

o Travailler en relation étroite avec les chefs d'atelier et d'équipes pour garantir de l'activité en production

o Mettre sous plis les planning/notes des afficheurs

C- Gérer les impondérables - assurer le lien entre le commerce et les équipes de terrain

D - Participer aux traitements des opérations d'affichages complémentaires

o Gérer et coordonner les Mises en Situation

o Suivi des campagnes contrôlées de l'avis de contrôle jusqu'à la justification des anomalies relevé par la société de contrôle.

o Gérer les demandes d'affiche

4. PARTICIPER AU PROCESSUS D'AMELIORATION CONTINUE

o Signaler toutes les difficultés rencontrées et les anomalies détectées et identifiées et faire remonter l'information en temps utile

o Faire un point régulier sur les actions en cours, les travaux en cours, les coordinations à assurer

o Anticiper les campagnes afin d'éviter les goulets d'étranglements dans la production

o Respecter les procédures et consignes de travail mise en place

Observations :

- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de participer à des activités de fonctions équivalentes et de contribuer à l'exécution de projet visant à l'amélioration continue.
- Il peut être demandé au titulaire de la fonction de réaliser certaines activités du responsable hiérarchique en son absence.
- Le titulaire de la fonction réalise tout ou partie des activités ci-dessus.

PRINCIPALES RELATIONS

Relations avec le(s) hiérarchique(s)	**Responsable de service** - Pour obtenir les informations commerciales informations complémentaires - pour rendre compte en permanence du suivi des campagnes - pour signaler les problèmes et les anomalies

Relations clients/Fournisseurs INTERNES	**Direction Commerciale :** Pour recevoir les informations commerciales concernant la préparation des campagnes (délai, etc.) Pour informer et expliquer des problèmes rencontrés (affiches manquantes, défaut affiches, ...) **Responsable préparation / Responsable atelier / Responsable flux:** Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires à la production et à la préparation des campagnes **Directions Techniques :** Pour transmettre tous les documents et les informations nécessaires au bon affichage Pour faire faces à d'éventuelles demandes d'intervention après affichage Pour répondre à toute demande d'information complémentaire **Service impressions :** Pour tout problème sur un dossier où l'on a géré l'impression ou si le problème est avec un imprimeur référencé
Relations clients/Fournisseurs EXTERNES	**Relation externe avec certaines agences d'impression**

REUNIONS	**Pour quoi faire ?**
INFORMATION	Redescente d'information générale sur l'entreprise, l'organisation, l'activité du service, ...
AMELIORATION CONTINUE	Participation à des groupes de travail pour améliorer les process

COMPETENCES CLES		
	Connaissances	**Savoir-faire**
Techniques	Formats des affiches Support des affiches Processus assemblage des affiches Jour d'affichage par format	Être capable d'utiliser les outils informatiques et les logiciels SIGOP / Affiplaner / GS / EOLE / Bureautique Office / formulaires sharepoint / SIALE...
Organisation /Gestion	Fonctionnement de l'atelier (départ navette...) / Procédures qualité	Respect des délais/ gestion des priorités Faire preuve d'anticipation et de rigueur Gestion du stress Réactivité et gestion des imprévus changement de dernière minutes (visuels, neutralisation, annulations)
Communication	Outils de communication divers : téléphone, teams, mails	Aisance relationnelle, diplomatie et fermeté
Autres	Consignes de sécurité et d'environnement Règlement intérieur	

COORDINATEUR DE CAMPAGNE

Fonctions :	Niveau de formation :
DOA	BAC ou expérience équivalente

Critères d'attribution du niveau interne

AGENT PLANNING devient Coordinateur de campagne

	Planning
1.4	**Débutant :** Coordinateur débutant qui assure le traitement des campagnes sous le contrôle d'un coordinateur confirmé Passage C2N1 au bout d'1 an d'ancienneté dans le poste.
2.1	Détient la responsabilité d'une campagne d'affichage dans son ensemble, et assure la relation avec les ateliers de production ainsi que les Directions Techniques régionale
2.2	Polyvalent et autonome sur l'ensemble des missions du service planning local et national
2.3	Référent métier - Assure la qualification fonctionnelle des outils et le lien avec la MOA
2.4	Adjoint au responsable : Encadrement fonctionnel de plusieurs collaborateurs, maitrise l'ensemble des activités du service planning, et capable de remplacer partiellement le Responsable de service durant ses absences.