

Fonction :

Administration de production

Définition et objectifs de la fonction :

1. Planification de la production
2. Edition et clôture des OF's

Compétences et qualités :

- Formation ou expérience en logiciel GPAO

Tâches, responsabilités et autorité :

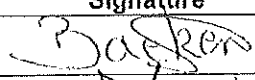
1. Planification de la production
 - Mettre à jour les informations éventuellement nécessaires à la planification ERP
 - Transférer les pointages
 - Lancer de la planification ERP
2. Edition et clôture des OF's
 - Imprimer les OF's et les compléter avec les documents annexes (gamme de contrôle, plans, ...) de manière à constituer le dossier de fabrication complet
 - Clôturer les OF's en incluant dans les No-Go les commentaires production
3. Générales
 - Transmettre aux personnes concernées et à la direction les anomalies constatées par rapport à la politique définie ou à la réglementation en vigueur
 - Effectuer les prestations éventuellement nécessaires à la bonne marche de la fonction
 - Participer à la définition d'actions correctives, préventives ou d'amélioration continue liées aux objectifs de la fonction
 - Tenir à jour la documentation relative à la fonction : procédures générales, procédures techniques ou enregistrements
 - Respecter les règles de sécurité en vigueur et proposer éventuellement des mesures d'amélioration en la matière
 - Respecter les règles environnementales en vigueur et proposer éventuellement des mesures d'amélioration en la matière

Relations hiérarchiques :

La fonction administration de production rapporte à la fonction production

Remarques :

1. L'énumération des fonctions, responsabilités et tâches ci-dessus n'est en rien exhaustive, limitative ou immuable, mais au contraire elles pourront à tout moment être adaptées en fonction de la réalité quotidienne des activités et des disponibilités en personnel.
2. Le présent document n'a d'autre but que de décrire les tâches et responsabilités principales liées à la fonction. Il ne modifie donc en rien la nature des relations contractuelles ou autres existant entre l'employeur et l'employé.

Approbation	Nom	Date	Signature
Titulaire	Dominique Baeken	10.02.2014	
Responsable hiérarchique	Jean-Christophe Chielens	12/02/14	