

Titulaire du Poste :**Intitulé du poste :** **Planificateur****Fonction Rattachée :****Rattachement hiérarchique :** **Adjoint au Chef de centrale****Département / Branche :** **Support centrale électrique****Raison d'être du poste**

Assister le Chef de centrale et notamment le Responsable maintenance dans la gestion, le suivi, le recalage et l'optimisation des opérations de maintenance au travers d'une planification cohérente des tâches et l'association des kits de pièces de rechange.

Vérifier pertinence des enregistrements et mettre à jour la base de données GMAO, en tant que référent local de la Planification stratégique.

Préparer les listes de pièces de rechanges à commander, effectuer le suivi des commandes de l'émission de la demande d'achat à la réception des pièces.

Collaborer avec le magasinier lors des vérifications de conformité, de qualité et de quantité à la réception des colis et pendant les inventaires.

Signaler toutes les non-conformités observées dans la planification, dans les enregistrements et dans le processus achat / logistiques pour enrichir le retour d'expérience et contribuer à l'amélioration continue.

Missions spécifiques au poste

1. Mettre en place une planification journalière, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle des tâches de maintenance en collaboration avec le Responsable maintenance et le Responsable opérations, en intégrant les contraintes du plan de production du client
2. Préparer et compléter les listes de pièces de rechanges par rapport au planning des interventions, qui constitueront les demandes d'achats puis des commandes
3. Vérifier l'avancement des commandes et informer régulièrement les intervenants sur les dates prévisionnelles de réception, alerter sa hiérarchie en cas d'anomalie ou de décalage pouvant impacter le planning de maintenance
4. Participer à la réception physique des commandes en collaboration avec le magasinier et faire des rapprochements sur la GMAO pour actualiser le statut et la disponibilité des pièces de rechanges
5. Collaborer avec le magasinier pour les inventaires et l'identification des produits en stock dans l'entrepôt (collecte, déchargement, enregistrement, étiquetage, stockage)
6. Etablir les bons de travaux, les transmettre en temps et en heure aux concernés, procéder à leur fermeture après exécution des travaux et mettre à jour l'état des stocks en fonction des pièces effectivement consommées
7. Collecter les rapports des Superviseurs et s'assurer que les informations fournies sont cohérentes avec les données de la GMAO
8. Préparer les tableaux de suivi sur l'avancement des commandes et sur l'état de consommation des pièces pour l'information de sa hiérarchie ou tout autre support à communiquer au client lors des réunions de suivi
9. Participer aux réunions de coordination avec le client, à la demande des Responsables opérations et maintenance pour communiquer le planning hebdomadaire des tâches de maintenance, tenir compte des arbitrages pour recalculer les travaux futurs

10. Communiquer clairement et suffisamment en amont avec les parties prenantes sur le planning des tâches de maintenance ainsi que les modifications successives
11. Faire la veille documentaire et proposer des modifications du référentiel documentaire chaque fois que c'est nécessaire
12. Respecter les standards qualité d'usage et se conformer aux procédures contractuelles ainsi qu'aux normes et aux règlements applicables
13. Définir les règles de classement et d'archivage des dossiers physiques et électroniques en accord avec sa hiérarchie, effectuer régulièrement des contrôles de conformité et des mises à jour tout en accompagnant les personnels dans le respect de ces règles
14. Préparer le reportings des activités de maintenance et de planification et mettre à jour le rapport ainsi que le tableau d'affichage des performances réalisées
15. Organiser la formation continue des utilisateurs de la GMAO en coordination avec le Planificateur stratégique
16. Organiser la collecte des prélèvements fluides et l'expédition des échantillons pour analyses en collaboration avec le magasinier
17. Participer à l'analyse des rapports d'analyses de qualité des fluides en collaboration avec les Responsables opérations et maintenance, archiver chaque rapport et informer systématiquement le Chef de centrale en cas de non-conformité
18. Promouvoir l'application de la politique HSE de l'entreprise
19. Veiller au respect des consignes de sécurité sur le site, notamment au port des équipements de protection individuel et à la sécurité de l'équipe conformément aux procédures APS
20. Veiller à la propreté des locaux et plus particulièrement le laboratoire en nettoyant et en rangeant chaque objet après son utilisation
21. Être capable d'assurer la suppléance du Responsable HSE, du Magasinier ou de l'Agent administratif en cas d'urgence et si ces derniers sont momentanément indisponibles

Critères du poste	
Formation	BAC+2, BAC+3 en Mécanique, Electricité, Electromécanicien, Logistique + Logiciel de planification
Qualifications	Technicien planificateur Bureau d'études Supply chain
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et pratique des bases de données et des systèmes de planification et de suivi de stock et d'inventaire • Autonomie, à l'aise en matière d'organisation et de gestion du temps • Capacité à produire un travail de qualité • Aisance dans l'utilisation des outils de bureautique tel que MS Office (MS Excel et MS Word, en particulier) et logiciels de gestion de la maintenance et des stocks • Maîtrise des logiciels, des bases de données et des systèmes d'inventaires • Bon esprit d'équipe • Attention portée aux détails et à la précision
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience professionnelle reconnue en tant que planificateur • Grandes compétences d'organisation couplées à une aptitude à la résolution de problèmes • Capacité à travailler dans un environnement poussiéreux, bruyant.

Interlocuteurs principaux	
Dans l'organisation	Responsable opérations, Responsable maintenance, Responsable HSE, Superviseurs, Magasinier
Extérieurs	O&M Manager, Planificateur stratégique, Service achats / logistique

Indicateurs clés de performance	
Sécurité (LTI)	0 Accident
Présence	100 %
Formation continue	100 %
Conformité des kits de pièces de rechanges	100 %
Qualité des enregistrements (GMAO à jour)	100 %
Propreté et rangement	100 %
Reporting et communication	100 %