

Agent de méthode pour la gestion des OF

Vos principales missions sont de :

- **Etablir les OF avec gammes existantes ou produits spéciaux**
 - Editer les ordres de fabrication (OF)
 - Editer les fiches de réglage et les fiches de contrôle associés aux OF
 - Classer les retours d'OF et les documents associés
 - Contribuer à mettre à jour les fiches produits dans l'ERP
- **Soutenir la gestion des gammes opératoires**
 - Participer à l'établissement des gammes opératoires
 - Enregistrer les temps de références pour chaque gamme tant pour le réglage que pour la production et le contrôle
 - Assurer le suivi administratif de certaines gammes
- **Gérer les articles et attributs**
 - Mettre à jour les informations dans le système de gestion
 - Aider à traduire les données du français vers les langues clients
- **Participer à l'amélioration continue** des ateliers de production
 - Contribuer aux choix de moyens de production optimaux
 - Aider aux travaux d'amélioration des temps de passage dans les ateliers

Vos compétences requises sont :

- Avoir des compétences et de l'expérience dans l'utilisation d'outils de bureautique Microsoft et dans l'utilisation d'un ERP industriel, idéalement Proconcept
- Avoir une pratique dans le monde industrielle de tâches administrative propres à la production
- Avoir une certaine aisance dans le contact avec les collègues de travail
- Etre curieux du fonctionnement d'un système de production

Fonction L&M : 532.11300.01

Secteur : Bureau des méthodes

Responsable hiérarchique : Responsable bureau méthodes