



FICHE DE POSTE PREPARATEUR ACHATS

Fonction	Préparateur Achats
Service	Préparation / Atelier
Localisation / Structure	Siège
Outils	Logiciels informatiques :Autocad, Silog, Logitrace, Pack office
Missions principales	Garant de la bonne préparation des dossiers en terme techniques, matériels et délais
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none">- Analyser les commandes transmises par le chargé d'affaires.- Etudier le dossier en 1^{er} plan d'ensemble- Elaborer une vue éclatée des plans- Lister les besoins en matières premières (tout type de matériels, matières...)- Vérifier l'état des stocks- Valider les achats auprès du service achats- Vérifier l'état d'avancement des commandes via le logiciel d'achats- Transmettre les informations de travail au chef d'atelier pour qu'il dispatche aux équipes- Redessiner le débit sur Autocad- Programmer les machines d'oxycoupages- Gérer l'oxycoupage- Gérer le programme de peinture et diffuser l'information à l'atelier
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none">- Chef d'atelier- Chef d'équipe- Achats- Ensemble du personnel
Autonomie	<ul style="list-style-type: none">- Agira sous l'autorité du chef d'atelier
Relations externes	<ul style="list-style-type: none">- Clients- Sous-traitants
Formations / diplômes requis / habilitations/ permis	<ul style="list-style-type: none">- BTS CRCI- Connaissance du monde de la métallurgie- Expérience de 3 à 5 ans en chaudronnerie avec lecture de plans- Connaissance normes EN 10090 et ISO 3834
Compétences	<ul style="list-style-type: none">- Management d'équipes- Gestion de projets- Rigoureux- Lecture de plans- Bon relationnel- Curieux et attentif



FICHE DE POSTE PREPARATEUR ACHATS

	- Bonnes bases et pratique de la chaudronnerie
Référentiel MASE	Référentiel MASE 2014
Date	
Validation hiérarchique	
Validation du salarié	