

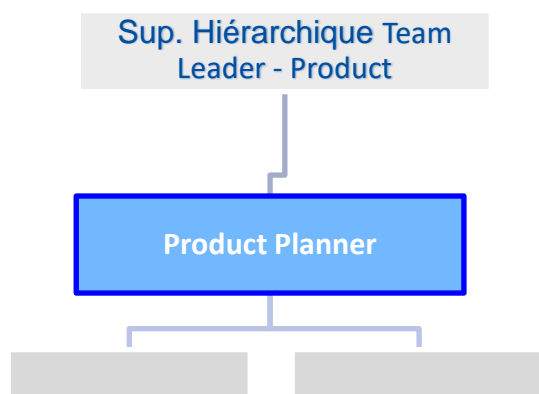
 <b>SEBN TN2</b>	<b>Fiche de Fonction</b>	Date de création : 12/11/2021 Date de révision : 12/11/2021 Rév.00
--	--------------------------	--

## 1. Informations générales:

Désignation du poste:	Product Planner		
Nom et prénom:	Boughdiri Khawla		
Matricule:	00106		
Département:	PPE.Plant Production Engineering		
Catégorie Professionnelle:	Staff	Classification Groupe:	Officer

## 2. Identification :

### 2.1. Position dans la structure :



<b>Remplaçant :</b>	<b>Remplace :</b>
Team Leader - Product	Product Technician

### 2.2. Raison d'être/Mission:

Accomplir toutes les tâches en relation avec les phases d'intégration du produit jusqu'à sa finalisation (méthode de travail, application des modifications, études de capacité, amélioration de processus...)

### 2.3. Attributions et tâches :

(Les tâches ci-dessous présentées ne sont ni exhaustives ni limitatives, autres tâches pourront être demandées au cours du travail)

<b>Direction Ressources Humaines</b>	<b>Supérieur Hiérarchique</b>	<b>Directeur du Département</b>	<b>Titulaire du poste</b>
Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature

- **Gérer l'application des changements de modèle et l'établissement d'un nouveau produit**
  - Gérer l'application des changements techniques et respecter les délais.
  - Supporter et coopérer avec le service Musterbau pour la production des prototypes et des échantillons
  - Réceptionner, contrôler la documentation technique (concept, dessin, minutes), signaler les anomalies au R&D et en assurer la diffusion une fois validés.
  - Superviser le respect des cahiers de charges et assurer la réception technique.
  - Assister au lancement de la production en série et supporter la formation technique
  - Organiser l'application, la réalisation et le suivi de toute modification technique (impact, budget, moyen...), et évaluer les coûts des modifications.
  - Superviser les activités d'évaluation des temps de production, clarifier les écarts éventuels entre le temps de production réel et le catalogue standard avec la centrale
  - Suivre les quantités et les valeurs des obsolètes suite aux changements techniques ;
- **Assister aux reunion interservice lors de prise des action liés au produit :**
  - Assister aux réunions de résolution des problèmes suites à des réclamations internes et externes et collaborer pour l'élaboration et la définition des mesures correctives et préventives.
  - Contribuer avec les collègues intra et inter services pour une bonne marche des activités.
  - Participer aux activités de l'AMDEC (préparation des documents, statistique, plan d'action...)
  - Coopérer régulièrement avec les autres services et départements ;
  - Etudier les cas particuliers réclamés par la production.
  - Respecter les actions et des délais affectées au team / service et retour des feedbacks ;
  - Participer à le synoptique de production (flow chart, points de contrôle, stockage)
- **Définir des ressources et des équipements**
  - Calculer la capacité en équipement, les ressources nécessaires à la production et chiffrer l'investissement, et les besoins en équipements et outillage
  - Avoir un état sur les équipements de la production (commandes, planning de mise en place...).
- **Assurer l'amélioration continue**
  - Contribuer à l'amélioration continue des processus, des coûts des produits et de production et des résultats du direction et du site (efficience, charges, coûts, qualité et sécurité) ;
  - Améliorer les instructions et les procédures de travail en respectant le standard client
  - Contribuer à atteindre les objectifs du team, du service, du département et du site ;
- **Transférer la formation théorique et superviser les activités liées des changements techniques :**
  - Transférer la formation théorique aux différents intervenants (service formation, qualité, production,)
  - Contrôler la définition des postes de travail, les implantations ou les modalités de manutention et d'entreposage des matières/produits
  - Contrôler l'aménagement et la validation des postes de travail ;
  - Mettre à la disposition des collègues les informations nécessaires, fiables et à temps ;
  - Organiser, superviser et contrôler le traitement des données sur les systèmes ERP.
  - Contrôler la répartition des tâches en fonction du temps de cycle convenu pour la chaine de production et conformément au concept de production.
- **Assurer l'implémentation des exigences de la norme**
  - Elaborer, implémenter et respecter les instructions et procédures de travail ainsi que les normes clients

Direction Ressources Humaines	Supérieur Hiérarchique	Directeur du Département	Titulaire du poste
Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature

- Contribuer à la cohérence globale inter départements.
- Collaborer à l'amélioration des conditions de travail de l'entreprise en relation avec les autres services et les autres départements.
- Assurer le respect des règles et procédures et veiller à leur amélioration.
- Veiller au respect de la législation sociale, du règlement intérieur et à l'application des procédures internes.
- Respecter l'engagement de la direction générale et politique qualité et environnement de SEBN.TN
- Respecter les procédures SST/Environnement de SEBN.TN
- Contribuer à l'atteinte des objectifs SST/Environnement de SEBN.TN

### 3. Moyens utilisés :

- Système SAP
- Base de données : Sesam

### 4. Relations de communication :

Documents émis :	Documents reçus :
Documents des changements technique	Dessin technique
Instruction internes et Méthode de montage	Les procédures et les instructions centrals
	Changement client et dérogation

### 5. Relations Fonctionnelles :

#### Interne :

Département	PGM	PHR	PCP	PMC	PIT	PHS	PPR	PPE	PQM	PPM	PLM
Interaction	.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### Externe :

- 
- 

Direction Ressources Humaines	Supérieur Hiérarchique	Directeur du Département	Titulaire du poste
Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature

 <b>SEBN TN2</b>	<b>Fiche de Fonction</b>	Date de création : 12/11/2021 Date de révision : 12/11/2021 Rév.00
--	--------------------------	--

## 6. Profil :

### 6.1. Formation :

Niveau/formation	Diplôme(s)	Spécialité
Bac+5	Master	Génie Electrique
		Génie Mécanique
		Informatique

### 6.2. Expérience :

Nombre d'années	Fonction/métier	Poste/emploi
	Master	product Planner

### 6.3. Evolution :

Perspectives :	Poste cible :
<b>Horizontale</b>	Process Engineer
	Time & Motion Engineer
<b>Verticale</b>	Team Leader - Product

### 6.4. Compétences :

Types de compétences	Score			
Communes et transverses	A Expert	B Confirmé	C Intermédiaire	D Basique
Professionnalisme : Satisfaction Client-Honnêteté et intégrité-Fiers de ce que nous faisons.	.	X	.	.
Travail d'équipe : Communication mutuelle-Responsabilité et coopération-Diversité et inclusion.	.	X	.	.
Défi : Réflexion prospective-Tirer des enseignements des expériences-Ambition et persévérance.	.	X	.	.

Direction Ressources Humaines	Supérieur Hiérarchique	Directeur du Département	Titulaire du poste
Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature

 <b>SEBN TN2</b>	<b>Fiche de Fonction</b>	<b>Date de création : 12/11/2021</b> <b>Date de révision : 12/11/2021</b> <b>Rév.00</b>
--	--------------------------	---

Leadership : Pensée stratégique et vision, capacité d'influence, être un vecteur d'innovation, de créativité et d'orientation du changement.	.	X	.	.
<b>Techniques et spécifiques</b>	<b>A</b> Expert	<b>B</b> Confirmé	<b>C</b> Intermédiaire	<b>D</b> Basique
Maîtrise l'utilisation de Microsoft Office	X	.	.	.
Bonne connaissance sur les normes et exigences des clients Allemands	.	X	.	.
Maîtrise les Méthodes et les outils d'amélioration continue et de résolution des problèmes,	X	.	.	.
Connaissance approfondie des Techniques d'organisation du travail, Définition et évaluation des temps standards, Approche processus, Techniques de simulation et de calcul de capacité.	.	X	.	.
Gestion de projet	X	.	.	.
Maîtrise l'utilisation des logiciels Métiers	X	.	.	.
Maîtrise les Dessins techniques	X	.	.	.
Bonne connaissance des exigences réglementaires et standard qualité et sécurité du secteur	.	X	.	.
Maîtrise les outils de pilotage des changements techniques	X	.	.	.
<b>Relationnelles et comportementales</b>	<b>A</b> Expert	<b>B</b> Confirmé	<b>C</b> Intermédiaire	
Intégrité	.	X	.	.
Gestion du temps	.	X	.	.
Esprit d'analyse et de synthèse	.	X	.	.
Prise de décision	.	X	.	.
Flexibilité	.	X	.	.
Persuasion	.	X	.	.
<b>Langues</b>	<b>A</b> Expert	<b>B</b> Confirmé	<b>C</b> Intermédiaire	<b>D</b> Basique
Français	.	X	.	.
Anglais	.	X	.	.

<b>Direction Ressources Humaines</b>	<b>Supérieur Hiérarchique</b>	<b>Directeur du Département</b>	<b>Titulaire du poste</b>
Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature

 <b>SEBN TN2</b>	<b>Fiche de Fonction</b>	<b>Date de création : 12/11/2021</b> <b>Date de révision : 12/11/2021</b> <b>Rév.00</b>
--	--------------------------	---

<b>Allemand</b>	.	.	.	.
-----------------	---	---	---	---

#### 6.5. Indicateurs de performance :

Les indicateurs et les critères de performances ci-dessous sont donnés à titre indicatif et non limitatif.  
Les indicateurs et les critères à retenir pour chaque titulaire du poste, sont à définir dans les plans de performances individuels, à négocier lors des entretiens annuels.

Indicateurs	Critères
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des délais planifiés d'application des changements techniques</li> <li>• Respect de coût de scrap prédéfinie</li> </ul>	

#### 6.7. Autorités du poste :

NB : Les titulaires du poste s'engagent à respecter les exigences, les normes, les procédures, les règles et les instructions en vigueur. Toutes les exceptions, les dérogations et les situations anormales ou qui présentent un risque latent doivent être portées à l'attention de la hiérarchie.

Direction Ressources Humaines	Supérieur Hiérarchique	Directeur du Département	Titulaire du poste
Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature	Date et Signature