



# KCOMMS-SAS

## Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

## Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

- **Management des activités (Hors Team Leaders) :**

- ❑ Répartition et coordination du travail (assignation du travail à réaliser)
- ❑ Gestion de la charge de travail des salariés
- ❑ Suivi de l'avancement
- ❑ Conseils au besoin
- ❑ Animation de l'équipe (mener et mobiliser l'équipe)
- ❑ Prise des décisions nécessaires à la réalisation des objectifs (si besoin en concertation avec le n+1)
- ❑ Suivi individuel des membres de l'équipe : le superviseur peut imposer et doit proposer un suivi individuel régulier

# Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

- **Management des activités (spécifique Team Leaders) :**

- ❑ Participation à la répartition et coordination du travail (assignation du travail à réaliser)
- ❑ Gestion de la charge de travail des salariés
- ❑ Conseils au besoin
- ❑ Animation des membres de l'équipe (mener et mobiliser l'équipe)
- ❑ Prise des décisions nécessaires à la réalisation des objectifs (si besoin en concertation avec le n+1)
- ❑ Suivi individuel des membres de l'équipe : le superviseur peut imposer et doit proposer un suivi individuel régulier

# Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

- **Gestion de carrière:**

- ❑ Entretiens annuels (professionnel, performance, forfait jours, télétravail) (si besoin entretien exceptionnel forfait jours lié à la charge de travail)
- ❑ Fixation et suivi des objectifs annuels, contrôle des résultats
- ❑ Participation à la définition des besoins en formation
- ❑ Recommandations augmentations et bonus
- ❑ Recommandations concernant les différents types de mobilités : horizontale, verticale, géographique
- ❑ Référent dans la mise en œuvre des plans de progression éventuels

# Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

- **Gestion des relations avec les salariés:**

- ❑ Communication ascendante et descendante : remontée de certains messages à la direction et relai des messages collectifs de la direction
- ❑ Communication sur les changements concernant les salariés individuellement (ex : changement de bureau)
- ❑ Conservation du lien avec les salariés en télétravail
- ❑ Gestion de conflits

# Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

- **Partie administrative : vérifications et approbations:**

- ❑ Vérification et approbation des :
  - Timesheets
  - Demandes de déplacements (backup des chefs de projet)
  - Demandes de congés, RTT, Compensatory Leaves ou tout autre repos
  - Demandes d'heures supplémentaires
  - Demandes de télétravail
  - Si besoin relances pour récupérer ces documents/demandes
- ❑ S'assurer que les salariés posent leurs congés (rappels et vérification que les congés soient posés conformément aux instructions communiquées par les RH)
- ❑ Solliciter des salariés les attestations Udemy lorsque les formations sont prévues au plan de formation et vérifier qu'ils les adressent aux RH : [HR-France@kratosdefense.com](mailto:HR-France@kratosdefense.com)

# Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

- **Recrutement et intégration :**

- ❑ Aide à la définition des besoins en main d'œuvre
- ❑ Aide à la rédaction des offres d'emploi / fiches de fonction
- ❑ Participation au tri des CVs et entretiens
- ❑ Exécution du processus d'intégration des nouveaux arrivants

# Annexe – Fiche de fonction « Superviseur »

- **Package – formations superviseurs :**

- ❑ Socle de formations obligatoires pour tout superviseur :

- Délégation et management ;
    - Gestion du temps ;
    - Communication (CNV ou autre format) ;
    - Gestion des conflits ;
    - Management à distance.

- ❑ Formations facultatives proposées en priorité aux managers (si budget et temps) :

- Intelligence relationnelle ;
    - Conduite du changement ;
    - Motivation d'équipe.