

INTITULÉ DU POSTE
Assistant Laboratoire et QSE

INTITULÉ DU POSTE
Supérieur hiérarchique
Responsable QHSE et Présidence
Encadrement
N/A

MISSIONS & ACTIVITÉS
<ul style="list-style-type: none"> • Prélèvement sur les broyés de plastiques afin de les analyser au laboratoire • Prélèvement d'échantillons de matières entrantes • Gestion des échantillons de prospection et d'expédition vers nos fournisseurs et clients • Réalisation des analyses et diffusion des résultats • Rédaction et suivi des alertes qualité // non-conformités • Assurer la traçabilité des opérations de contrôles en production • Métrologie interne • Réalisation des achats généraux en lien avec ses tâches. • Participation à la consolidation du système de management de la qualité, sécurité et environnement (ISO 9001/14001) • Contribution au plan d'amélioration continu

SÉCURITÉ	
Rôle & Responsabilité	Consignes
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les règles de circulation et de sécurité sur le site • Faire respecter les consignes de sécurité par le personnel interne et externe • Nettoyer régulièrement les zones de travail qui lui ont été affectées • Nettoyer et entretenir les EPI délivrés par CAPECO Recycling. • Remontées d'information en cas de situation dangereuse 	<p>Suivi des instructions des fiches sécurité machine Respect des règles de circulation sur le site Respect des plans de prévention Respect des modes opératoires Sur poste informatique, suivi des recommandations affichées dans les bureaux</p> <p><u>Port des EPI :</u> Gilet haute-visibilité lors de déplacements sur le site et toutes autres EPI nécessaires selon les demandes sur site.</p>

ENVIRONNEMENT	
Rôle & Responsabilité	Consignes
Contribuer au suivi des contraintes ISO et en connaître le but.	

QUALITÉ	
Rôle & Responsabilité	Consignes
Ce rôle fait partie intégrante des différents processus et nécessite une interface quotidienne avec les différents services	
PROCESSUS DEVELOPPEMENT	
Analyse des matières premières proposées par les fournisseurs sur demande des commerciaux et compilation des résultats avec les opérateurs ayant la compétence laboratoire	P DEV 2 – Gestion fournisseurs matières
Remontées des informations importantes (mail au commercial)	P DEV 1 – Communiquer / cibler le prospects
PROCESSUS GESTION DE LA COMMANDE	
Suivi et formalisation d'une non-conformité ou une réclamation client remontée dans la fiche affaire ou par tout autre communication écrite	MO CDE 0.1 – Utilisation application
PROCESSUS EXPLOITATION	
Contribution à la génération et la gestion des fiches de réception : concordance entre les dossiers et les entrées informatique, classement des dossiers et relevé des non-conformités dans la base NC	P PRO 1 – Réceptionner les matières

Supervision ou réalisation le contrôle qualité des broyés reçus par Cap Eco Recycling et compilation des résultats	MO PRO 1.1 – Contrôles à réception MO PRO 3.1 - Utilisation plastomètre MO PRO 3.2 – Test matière MO PRO 3.3 – Utilisation densité MO PRO 3.4 – Utilisation dessiccateur
PROCESSUS RESSOURCES – RH	
Participation et animation des formations internes affectées par le plan de formation, et des évaluations des formations.	F RES 1.4.3 – Plan de formation F RES 1.4.5 – Evaluation des formations
PROCESSUS RESSOURCES - MATERIEL	
Gestion des consommables associés aux activités du laboratoire et des receptions expéditions de matière en collaboration avec le responsable exploitation et l'ADV.	P RES 2 – Ressources matérielles F RES 2.0.2 – Suivi des consommables
Supervision et Réalisation de la maintenance du plastomètre	MO RES 2.6 – Maintenance plastomètre
PROCESSUS RESSOURCE – ACHATS	
Réalisation de commandes d'achats généraux (achats mineurs)	P RES 3 – Achats
Evaluation et coordination des évaluations fournisseurs généraux : compiler les informations de la base NC semestriellement et assurer le suivi des indicateurs	P RES 3 – Achats
PROCESSUS RESSOURCES - DOCUMENTAIRES	
Contribution à la bonne tenue du système documentaire (modification des versions, archivage, etc.)	P RES 4 – Ressources documentaires
Gestion de la documentation (doc. technique, dossiers client, fournisseurs et tiers, dossiers du personnel, facturation, documentation du système QSE, dossiers réglementaires, ...) : mise à disposition, classement, archivage, ...	P RES 4 – Ressources documentaires MO RES 4.1 – Maîtrise des documents
PROCESSUS MANAGEMENT QSE	
Pilotage du processus : définition des objectifs, suivi des non-conformités et des indicateurs, propositions d'amélioration, ...	
Contribution au plan d'action QSE en lien avec les pilotes et les vérificateurs	P MAN 2 – Planification – Actions
Suivi et animation de la base de données Non-conformes : Récolter les NC et assurer leur suivi via la base NC	P MAN 4 – Amélioration continue
Suivi du planning d'audit	P MAN 4 – Amélioration continue
Contribution à la revue de direction semestrielle	P MAN 3 – Communication interne

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir (connaissances théoriques)

Législation des déchets (annexe VII, récépissé de déclaration de transport de déchets, etc.) – Formation interne
 Connaissance normative (ISO 9001, méthodes d'analyse de polymères) - Formation Interne
 Connaissances sur les principales familles de plastique - Formation Interne
 Possible support et assistance sur tous les aspects réglementaires de l'ICPE

Savoir-faire (connaissances pratiques)

Qualités rédactionnelles
 Maîtrise des logiciels de bases de données et les outils bureautiques comme Word et Excel
 Méthodes d'analyse de polymères (IF, densité, taux de cendre, ...)

Savoir-être (relationnel-comportemental)

Organisation, autonomie, réactivité, capacité à gérer les priorités, sens de la communication et du travail d'équipe

MOYENS MIS À DISPOSITION

Poste informatique - Outillage bureautique - Laboratoire