

**Date de création :** 30/11/2007

**Date de mise à jour :** 12/03/2013

## **DEFINITION DE FONCTION**

### **RESPONSABLE D'ANTENNE Niveau 1**

**DIRECTION :** Opérationnelle

**SERVICE ou GROUPE :** /

**HIERARCHIE :** Sous la responsabilité d'un Manager Opérationnel ou du Chef d'agence

**MISSION :** Il exécute les visites d'entretien ou dépannages en qualité et quantité suffisante en veillant à la sécurité des usagers. Il est responsable direct de son travail, ce qui se traduit par l'application des instructions et procédures de l'entreprise suivant le système Qualité en vigueur dans l'entreprise.

A partir des directives données, il contribue à l'optimisation de la production en quantité et en qualité suffisantes auprès des agents de maintenances qui lui sont rattachés.

#### **DESCRIPTION D'ACTIVITE :**

##### ▪ **Production**

- Appliquer les objectifs hebdomadaires (PO) en faisant adhérer l'équipe
- Identifier des écarts de production individuelle et hebdomadaire par rapport aux objectifs pour procéder aux réajustements nécessaires
- Assurer le suivi du planning des visites d'entretien
- Appliquer les directives et objectifs issus des pilotages d'équipe
- Réaliser des dépannages et visites d'entretien.

##### ▪ **Achats**

- Centraliser les besoins et établir les précommandes
- Réceptionner et contrôler les livraisons suivant la procédure et transmettre les bons de livraisons à l'agence pour les antennes décentralisées.
- S'occuper du rangement des pièces détachées, matériels dans le dépôt.

##### ▪ **Contact client**

- Assurer un relationnel permanent auprès des gardiens, régisseurs pour une bonne exécution du travail quotidien.
- Prendre des initiatives auprès des clients gestionnaires et locataires pour traiter les dysfonctionnements.

##### ▪ **Administratif**

- Réaliser la synthèse hebdomadaire du rapport d'activité de l'équipe et le transmettre à l'agence.
- S'assurer de la bonne synchronisation et du bon chargement des VE dans les PDA

##### ▪ **Antenne**

- Etre garant de la sécurité du dépôt

- S'assurer du bon rangement et de la propreté du dépôt ainsi que du fonctionnement correct des téléphones/fax/répondeur.
- **Qualité**
  - Connaître et appliquer les instructions et procédures de travail définies dans le système qualité.
- **Sécurité**
  - Veiller au respect du port des EPI de ses agents de maintenance

Cette description des activités n'est pas exhaustive : le titulaire de l'emploi pourrait être amené à effectuer des activités complémentaires ou à être affecté à un autre emploi en fonction des besoins du service.

## **PROFIL :**

### ➤ **FORMATION**

BEP/CAP à BAC Pro Technique

### ➤ **COMPETENCES :** (savoir-faire, savoir-être, savoir apprendre)

- Avoir une bonne présentation
- Avoir un bon relationnel
- Etre rigoureux
- Etre autonome
- Etre réactif et rapide
- Faire preuve de discrétion et d'humilité
- Avoir le sens du service
- Etre disponible
- Etre organisé
- Etre un conducteur prudent
- Etre respectueux des règles et procédures
- Prendre des initiatives
- Avoir des bases techniques
- Etre à l'aise avec l'informatique (PDA)