

CARISTE

ETP sur le poste au 01/01/2021 : 1

Dont CDD : 0

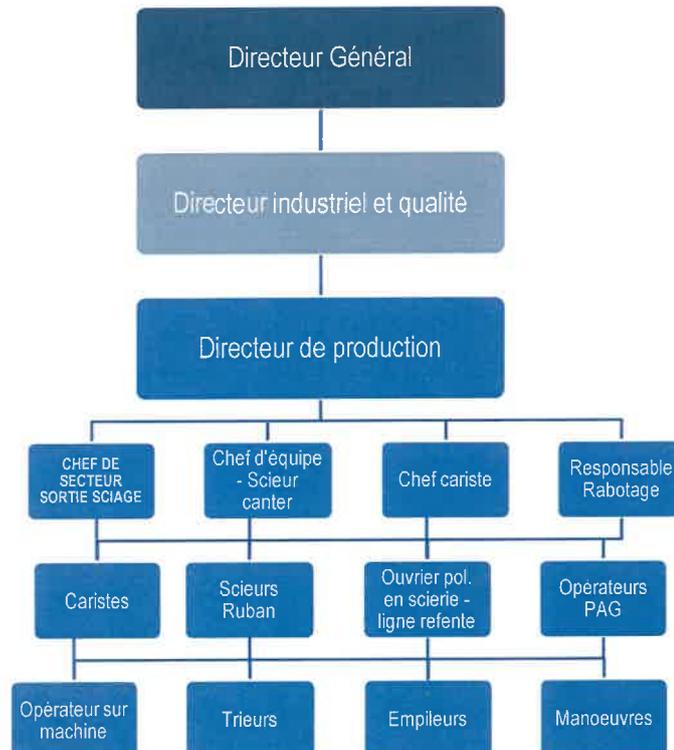
Nb de départ prévus sur 2021 – 2023 : 0

Classification professionnelle : *Niv. 2-C-105 à 3-G-135*

Correspondance ROME la plus proche : N1101 Conduite d'engins de déplacement des charges

Résumé du poste : Le cariste conduit un engin de manutention à conducteur porté (chariot-élévateur, gerbeur, ...) dans le cadre d'opérations de déplacement, chargement/déchargement, stockage/déstockage, approvisionnement, enlèvement de charges (marchandises, produits, matériel, ...), selon les procédures qualité, les règles de sécurité et les impératifs de délais. Il peut effectuer d'autres opérations liées au fonctionnement d'un entrepôt (réception et contrôle des produits, tenue de stocks, préparation de commandes) ou d'un site de production ou de distribution (conditionnement, ...). Il peut animer une équipe d'opérateurs (intérimaires, stagiaires, ...).

Organisation fonctionnelle et hiérarchique dans l'entreprise :



Responsable hiérarchique : Directeur Production, Chef cariste

Organisation fonctionnelle : Directeur Production, Assistante commerciale, Commerciale sédentaire

Suppléant : Cariste

HYGIÈNE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

CONDITIONS DE TRAVAIL SUR LE POSTE

- Horaires fixes
- Temps plein
- Poste sédentaire
- Lieu de travail : Moussey
- Habilitation nécessaire : CACES 3

POSITIONNEMENT DU POSTE

- Statut : Ouvrier
- Indice de la convention collective :
- Fourchette de salaire K€ pour un nouvel entrant :

APPRECIATION DES RISQUES SUR LE POSTE

- **Sources de risque identifiées** : bruit, circulation piéton, circulation engin, énergie, incendie, secours, thermique, substances dangereuses

EPI SUR LE POSTE

- Chaussures de sécurité
- Gants
- Veste fluorescente

ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Le cariste assure la préparation et le chargement des commandes en toute autonomie. Il peut être amené à charger entre 6 et 10 camions par jours selon les périodes.

Les missions principales du poste sont :

- Avec l'équipe : réaliser un point quotidien sur les chargements de la journée
- Ranger les paquets dans les stocks
- Évacuer la production finie
- Vérifier les commandes
- Créer des étiquettes sur ordinateur (gestion informatique des stocks)
- Vérifier les étiquettes (manque de pièces, étiquettes fausses, ...)
- Préparer les commandes
- Réaliser son plan de chargement
- Charger les camions
- Vérifier le chargement du camion
- Alimenter une ligne de production : ligne de refente / de tri / d'empilage

Missions complémentaires :

- Gestion de la station de traitement (traitement des bois de classe 2)
 - o Décharger les colis au sein de la station de traitement
 - o Réaliser automatiquement le traitement des bois

Responsabilité du poste :

- Fiabilité des chargements des commandes

COMPETENCES GENERALES REQUISES

Niveau de compétence (savoir, savoir-faire, savoir-être) attendu :

-  **Apprenti** : Exerce son rôle sous le contrôle d'un tuteur
-  **Autonome** : Possède la compétence, mais peut nécessiter une supervision
-  **Expert** : Maitrise de la compétence et la mobilise à bon escient
-  **Formateur** : Expert capable de former d'autres personnes sur la compétence

SAVOIRS	
CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE	
Connaissance des produits / services de l'entreprise	
Connaissance des caractéristiques techniques des produits	
Caractéristiques de la chaîne de production et logistique	
SECTEUR BOIS	
Caractéristiques et propriétés des bois et dérivés du bois	
Gammes de produits bois	
TECHNIQUE	
Utilisation d'engins de manutention motorisés (chariot élévateur, chargeur)	
Préparation de liste	
Gammes de produits bois	
Connaissance mécanique sur le chariot	
Modalités d'approvisionnement d'une ligne de production de première transformation de bois d'œuvre	
Modalités de stockage	
Caractéristiques et propriétés des bois et dérivés du bois	
Caractéristiques de la chaîne de production et logistique	
Principes d'équilibrage des charges	
Techniques d'inventaire	
Appréciation de charge	
Procédures d'entretien d'engins de manutention (base)	
Techniques de palettisation	
Modalités de chargement/déchargement de marchandises	
Conduite d'un chariot à poste de conduite éleable	
Utilisation d'un chariot équipé de porte-charge	
Conduite d'un chariot bi ou tri-directionnel	
Conduite d'un chariot-élévateur frontal	
Conduite d'un chariot-élévateur latéral	
INFORMATIQUE	
NAVE : production (étiquette)	

QUALITE ET SECURITE	
Gestes et postures de manutention	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Règles de sécurité	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

SAVOIR-FAIRE	
TECHNIQUE	
Alimenter une machine industrielle en matière ou produit	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Contrôler la qualité du colisage	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Assurer une maintenance de premier niveau sur le chariot	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Régler, conduire une scie tronçonneuse	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Utiliser un engin nécessitant une habilitation	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Réceptionner des paquets finis et les stocker selon l'essence et l'utilisation	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Conditionner un produit	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Décharger des marchandises, des produits	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Charger des marchandises, des produits	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Déplacer des produits vers la zone de stockage	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Ranger des produits ou marchandises selon leurs dates de validité et les conditions de conservation	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Vérifier l'état des charges, identifier les anomalies et les transmettre au service concerné	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Réaliser un inventaire	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Préparer les commandes	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Réceptionner et contrôler des produits (quantité, conformité, état, ...)	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Être capable de déterminer la qualité du bois visuellement	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

SAVOIR-ÊTRE	
Capacité d'adaptation	
Exemplarité	
Disponibilité / flexibilité	
Organisation	
Sérieux / Respect des consignes de sécurité	

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Une compétence transversale est un savoir ou un savoir-faire maîtrisé par plusieurs métiers. La compétence transversale se différencie donc de la compétence technique qui est elle partagée par des salariés d'un même corps de métier. Plus le niveau de la compétence transversale est élevé plus le degré d'autonomie et de responsabilité est important.

NIV	ORGANISATION	
ORGANISER SON ACTIVITÉ		
1	Identifier les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer l'organisation prévue pour son activité	<input type="checkbox"/>
3	Adapter son organisation aux exigences d'une situation	<input type="checkbox"/>
4	Prévoir et organiser son activité et/ou celle de son équipe	<input checked="" type="checkbox"/>
PRENDRE EN COMPTE LES RÈGLEMENTS		
1	Identifier les règlements associés à son activité	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les consignes et procédures liées à son activité	<input type="checkbox"/>
3	Intégrer l'ensemble des consignes et procédures dans l'ensemble de l'activité	<input type="checkbox"/>
4	Assurer et contrôler l'application conforme des consignes et procédures	<input checked="" type="checkbox"/>
TRAVAILLER EN ÉQUIPE		
1	Identifier les modalités de fonctionnement d'une équipe	<input type="checkbox"/>
2	Situer le rôle des participants et sa position dans le groupe	<input type="checkbox"/>
3	Faire des propositions et prendre en compte les avis des membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>
4	Animer et développer le travail collectif	<input checked="" type="checkbox"/>
MOBILISER DES RESSOURCES MATHÉMATIQUES		
1	Effectuer des calculs simples liés à des situations récurrentes	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les opérations et les mesures dans des situations de calcul	<input type="checkbox"/>
3	Choisir des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée	<input type="checkbox"/>
4	Adapter des raisonnements mathématiques appropriés à des situations	<input checked="" type="checkbox"/>

NIV	RÉFLEXION - ACTION	
GÉRER DES INFORMATIONS		
1	Identifier les informations mises à disposition pour son activité	<input type="checkbox"/>
2	Vérifier la disponibilité des informations nécessaires à son activité	<input type="checkbox"/>
3	Sélectionner des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Évaluer la pertinence de l'information et la diffuser de façon appropriée	<input type="checkbox"/>
AGIR FACE AUX IMPRÉVUS		
1	Identifier et alerter sur la présence d'un problème ou d'un événement imprévu	<input type="checkbox"/>
2	Identifier la procédure et proposer une solution aux imprévus	<input type="checkbox"/>
3	Mettre en œuvre la procédure adaptée aux problèmes courants liés à son activité	<input type="checkbox"/>
4	Résoudre des problèmes courants dans son activité et/ou celle de son équipe	<input checked="" type="checkbox"/>

NIV	COMMUNICATION	
COMMUNIQUER A L'ORAL		
1	Communiquer très partiellement en situation d'échanges face à face	<input type="checkbox"/>
2	Communiquer dans des interactions concernant des sujets familiers	<input type="checkbox"/>
3	Communiquer en fonction de ses besoins dans des situations variées	<input type="checkbox"/>
4	Adapter sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	<input checked="" type="checkbox"/>
COMMUNIQUER A L'ÉCRIT		
1	Identifier les éléments clés d'un écrit informatif très court	<input type="checkbox"/>
2	Écrire des textes informatifs courts relatifs à son contexte	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Utiliser la plupart des écrits nécessaires à son activité et rédiger des documents	<input type="checkbox"/>
4	Gérer et traiter des textes complexes et variés, produire des écrits élaborés	<input type="checkbox"/>
PRENDRE EN COMPTE LES USAGES SOCIAUX		
1	Identifier les usages élémentaires liés à son environnement professionnel	<input type="checkbox"/>
2	Appliquer les conventions en usage dans son environnement professionnel	<input type="checkbox"/>
3	Mettre en œuvre les conventions dans toutes les situations liées à l'activité confiée	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Assurer l'adaptation aux différents usages, y compris implicites	<input type="checkbox"/>
UTILISER LES RESSOURCES NUMÉRIQUES		
1	Réaliser des tâches élémentaires sur ou avec un outil numérique connu	<input type="checkbox"/>
2	Utiliser des fonctions de base de quelques outils numériques	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Utiliser régulièrement les ressources numériques en fonction de l'activité	<input type="checkbox"/>
4	Personnaliser les ressources numériques au service de sa situation et ses besoins	<input type="checkbox"/>

NIV	RÉFLEXION - PERSONNEL	
DÉVELOPPER SES SAVOIRS		
1	Énoncer ses manières habituelles d'apprendre	<input type="checkbox"/>
2	Envisager des manières d'enrichir et de varier ses façons d'apprendre	<input type="checkbox"/>
3	Mettre au point de nouvelles stratégies d'apprentissage pour améliorer son action et son projet	<input type="checkbox"/>
4	Proposer de nouvelles manières d'apprendre pour soi et éventuellement pour son équipe	<input checked="" type="checkbox"/>

PASSERELLES DE FORMATION

Diplômes, formations, certifications permettant l'accès au poste :

- CAP Agent d'entreposage ou de messagerie
- BEP Logistique et commercialisation
- Bac Professionnel logistique
- Titre professionnel Cariste d'entrepôt

Organismes de formation proposant les formations ci-dessus dans les Vosges (ou en Grand-Est le cas échéant) :

- CAP Agent d'entreposage ou de messagerie : Lycée Professionnel Louis Geissler à Raon L'étape
- BEP Logistique et commercialisation : GRETA Lorraine
- Bac Professionnel Logistique : Lycée Professionnel Louis Geissler à Raon L'étape

FICHE PASSERELLE DU POSTE

CARISTE

ADAPTATION IMMÉDIATE	ADAPTATION RAPIDE