

**Fonction : Conducteur OFFSET**

Nom du salarié :

Nom du responsable :

### FONCTIONS

PREPARATION, ANALYSE DE LA COMMANDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Prend connaissance du contenu de la pochette de fabrication en relation avec le margeur (informations de l'OF, qualité du carton, format, présence des éléments graphiques : BAT, cromalin, Epson, ...)</li> <li>⇒ Analyse de la commande : vérification des éléments à disposition, concordance avec les outils (plaques, blanchets, ...) et les consommables (encres, carton, ...).</li> <li>⇒ Rapproche la commande (OF) avec l'ordonnancement prévu.</li> <li>⇒ S'assure de la bonne mise en place des plaques et blanchets.</li> <li>⇒ Règle la presse (pression, courbes d'encrage, calage des plaques, ..)</li> </ul>
APPROVISIONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ S'assure en lien avec le margeur de la quantité, la qualité et du format du carton en approvisionnement ainsi que de sa traçabilité selon les procédures en vigueur.</li> <li>⇒ S'assure en lien avec le margeur de la quantité, la qualité des encres, vernis, et composants (additifs, alcool, solvants, ..) en approvisionnement ainsi que de leur traçabilité selon les procédures en vigueur.</li> </ul>
MISE EN ROUTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ règle et vérifie le repérage, la position des guides, la présence des identifications obligatoires (horloge, OF, pose, ...)</li> <li>⇒ règle et vérifie la qualité des couleurs (respect teinte et densité) par rapport au BAT, cromalin, spectrophotomètre, .., la brillance du vernis, le rendu du décor (lisibilité, pétouilles, tâches, ..)</li> </ul>
ROULAGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Enlève toutes les macules (feuilles non qualitative) avant le démarrage de la production proprement dite.</li> <li>⇒ Gère les arrêts de ligne au mieux en lien avec le margeur et la direction</li> <li>⇒ Identifie toute dérive ou défaut et procède aux réglages nécessaires, au nettoyage ou à l'intervention en lien avec le service Maintenance au besoin.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Réalise l'ensemble des contrôles prévus (feuille imprimées, composants, paramètres machine, ..) par les procédures en vigueur (fréquence, méthode et résultats)</li> <li>⇒ Reporte sur l'enregistrement prévu l'ensemble des contrôles réalisés selon la procédure en vigueur ainsi que la fiche de production.</li> <li>⇒ Positionne une feuille type du roulage datée dans la pochette de fabrication avec son nom inscrit dessus.</li> </ul>
TRAITEMENT DES NON-CONFORMITES	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Signale et isole toutes les feuilles Non-Conforme</li> <li>⇒ Emet une fiche de Non-Conformité interne</li> </ul>
SECURITE ALIMENTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Suivre scrupuleusement les procédures spécifiques entre Produits sécurité alimentaire et produits non alimentaire. (qualité des encres, vernis, carton, dépollution, ...)</li> </ul>
FIN DE ROULAGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Range les éléments de la commande (pochette)</li> <li>⇒ Range les palettes de feuilles imprimées sur l'air réservé à cet effet en respectant les ilotages accompagné de la pochette de fabrication dans son intégralité.</li> <li>⇒ Range et nettoie le poste de travail et sa périphérie ainsi que l'extérieur de la presse puis passe les consignes à l'équipe suivante. Inventorie l'outillage (en cas de pertes/vol/destruction remonte l'information à la direction)</li> </ul>
MAINTENANCE DES PRESSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Respecte les fréquences et procédures de nettoyage et de maintenance programmées.</li> <li>⇒ Enregistre les interventions sur le document adapté.</li> </ul>
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Forme les nouveaux arrivants, en relation avec la Direction.</li> </ul>
AMELIORATION CONTINUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Participe à l'analyse de cause des défauts sur le secteur Impression et propose des améliorations.</li> </ul>

**Fonction : Conducteur OFFSET**

Nom du salarié :

Nom du responsable :

### OBJECTIFS

Respecte le planning de production en termes d'ordre et de cadence. Améliore la productivité (temps de calage, vitesse de roulage, ..). Tiens le niveau de qualité demandé par les clients et diminue le nombre de dérives et de non-conformité.

### CRITERES D'APPRECIATION

La qualité de ses remontées d'information auprès de la Direction et de ses préconisations d'amélioration. Sa capacité d'organisation et ses performances en termes de productivité. La qualité de cohésion avec son binôme (margeur) et de ses collègues.

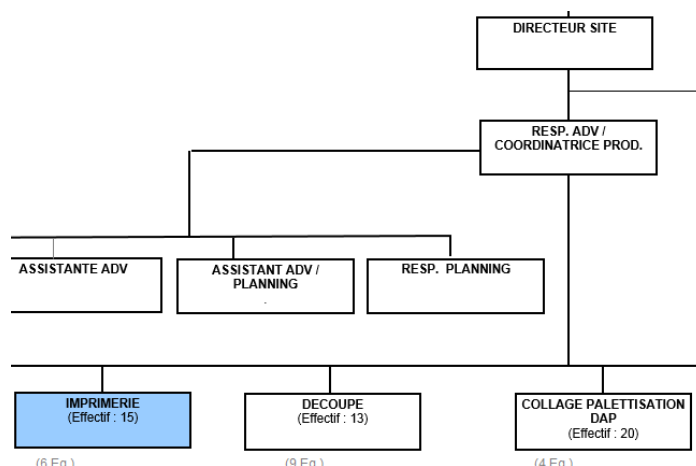
### HIERARCHIE

LIENS HIERARCHIQUES

n+1 : Responsable ADV / Coordinateur de Production (FCP)  
n+2 : Directeur de Site (FCP)  
n+3 : Président (FC et FCP)

LIENS FONCTIONNELS

- Service Qualité FCP
- Service Maintenance FCP
- Service logistique FCP



### ADAPTABILITE

POLYVALENCE

D'autres activités peuvent se greffer aux principales fonctions, selon le besoin exprimé par le Directeur de site ou le Président

MOBILITE

Nécessité d'une présence opérationnelle au sein des activités du site FCP.

HORAIRES

Horaires de travail selon les besoins de la Production pouvant évoluer en 1x8, 2x8 ou 3x8.

### SECURITE AU POSTE

Au poste : respecter le port des EPI définis (Chaussures de sécurité, bouchons d'oreilles, gants anti-coupeure, ...)

Date	Nature de l'actualisation	Emetteur	Vérificateur	Approbateur
01/01/2023	Approbation du candidat sur ses fonctions			