

## **2.REFERENTIEL METIER**

« Responsable atelier  
Réparation et entretien de véhicule en tout genre »

*Branche professionnelle des commerces de gros*

Secteur interindustriel

1. Gérer les ressources humaines de son atelier
2. Gérer la relation client en vue de contribuer au développement commercial
3. Assurer le fonctionnement et la maintenance de l'atelier
4. Gérer les interventions sur les véhicules
5. Evaluer les interventions pour établir la facturation
6. Gérer et/ou contribuer à la rentabilité financière de l'atelier

*Version du 4/5/2004*

# CARACTERISTIQUES DES ENTREPRISES DONT SONT ISSUS LES TITULAIRES DU GROUPE DE TRAVAIL

« Responsable Atelier »  
Secteur interindustriel

<b>Missions principales du métier</b>	Prendre en charge les véhicules des clients et organiser l'intervention sur les dits véhicules, par une gestion efficace des moyens techniques et humains				
<b>Lieu d'exercice du métier</b>	<i>Point de vente</i>	<i>Entrepôt</i>	<i>Plate-forme</i>	<i>Itinérant</i>	<i>Autre atelier</i>
	-	-	-	-	100 %
<b>Matériel utilisé</b>	Logiciels de diagnostic, de paramétrages, de réparation				

# REFERENTIEL METIER

## « Responsable Atelier » Secteur interindustriel

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE COMMUNS A L'ENSEMBLE DU METIER	
Savoirs	Savoir-faire
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les accords d'entreprise en matière de législation du travail</li> <li>- les réglementations spécifiques en vigueur</li> <li>- le règlement intérieur</li> <li>- les interlocuteurs à la direction de l'entreprise</li> <li>- les consignes, objectifs, procédures en terme d'organisation du travail, de sécurité selon les cahiers des charges</li> <li>- les standards de production</li> <li>- les profils de postes</li> <li>- la politique et objectifs stratégiques de l'entreprise</li> <li>- le fichier clients</li> <li>- les différents types d'intervention possibles dans l'atelier</li> <li>- l'offre commerciale (services et prestations)</li> <li>- la politique commerciale de l'entreprise</li> <li>- les besoins du marché</li> <li>- le positionnement de son atelier sur le marché local</li> <li>- le positionnement de son entreprise sur le marché national</li> <li>- les caractéristiques de la concurrence nationale</li> <li>- les caractéristiques de la concurrence locale</li> <li>- les circuits des documents administratifs</li> <li>- les champs de responsabilités définis par la direction de l'entreprise</li> <li>- les indicateurs de satisfaction clients</li> <li>- les résultats d'enquêtes et audits</li> <li>- les sites Internet permettant la veille technologique ou réglementaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les consignes, objectifs, méthodes, procédures de travail</li> <li>- Communiquer les consignes, objectifs, méthodes, procédures de travail</li> <li>- Contrôler le respect et la bonne application des consignes, objectifs, procédures, méthodes de travail</li> <li>- Contrôler la réalisation des objectifs, la performance de son personnel</li> <li>- Argumenter et convaincre son équipe pour la mise en œuvre des objectifs, méthodologies, procédures, ...</li> <li>- Organiser des réunions d'information</li> <li>- Gérer des situations problématiques, conflictuelles, ...</li> <li>- Assurer un climat convivial dans l'atelier</li> <li>- Enseigner ou participer au renseignement du fichier clients</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- les documents permettant la veille technologique ou réglementaire</li><li>- les procédures d'accréditation et de certification : APAVE, LNE, DRIRE, constructeurs, équipementiers</li><li>- les cahiers des charges des démarches qualité ISO</li><li>- les cahiers des charges des démarches de certification : équipementiers, DRIRE, fournisseurs, ...</li></ul>	
---	--

# REFERENTIEL METIER

## « Responsable Atelier » Secteur interindustriel

<b>DOMAINE D'ACTIVITE : GERER LES RESSOURCES HUMAINES DE SON ATELIER</b>	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la Convention Collective Nationale</li> <li>- les bases en matière de législation sociale</li> <li>- les réglementations spécifiques en vigueur</li> <li>- les contrats de travail du personnel</li> <li>- le planning des RV</li> <li>- les accréditations, les certifications</li> <li>- les référentiels de compétences ISO</li> <li>- les besoins de formation en fonction des différents postes</li> <li>- Les procédures ou méthodes en matière d'entretien annuel d'appréciation ou d'évaluation du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la réglementation du travail</li> <li>- Définir les plannings de présence des salariés (RTT, congés, maladie, formation, ...)</li> <li>- Rendre compte à sa direction de la présence ou non des salariés pour l'établissement des feuilles de paie</li> <li>- Définir le planning de travail des salariés selon leur présence</li> <li>- Transmettre le planning de travail des salariés selon leur présence</li> <li>- Contrôler le planning de travail des salariés selon leur présence</li> <li>- Ajuster la charge de travail en fonction des compétences des personnels présents</li> <li>- Transmettre des savoirs et des savoir-faire en interne au personnel</li> <li>- Organiser la formation en externe du personnel en lien avec la direction et selon les besoins</li> <li>- Recruter de nouveaux salariés</li> <li>- Participer au recrutement de nouveaux salariés</li> <li>- Informer le personnel sur les données réglementaires / administratives concernant la gestion du personnel</li> <li>- Préparer des entretiens individuels ou collectifs selon les procédures en vigueur</li> <li>- Réaliser des entretiens individuels ou collectifs selon les procédures en vigueur</li> <li>- Contrôler la réalisation des objectifs, la performance de son personnel</li> <li>- Transmettre à la direction des informations sur la gestion administrative de son personnel</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre aux salariés des informations générales ou de gestion administrative</li> <li>- Modifier l'organisation du travail à la suite de l'absence ou du départ d'un salarié</li> <li>- Négocier ou participer à la négociation de la venue d'un stagiaire, apprenti (ou autre contrat en alternance)</li> <li>- Organiser l'intégration d'un nouveau salarié ou stagiaire</li> <li>- Proposer ou participer à la proposition de moyens de motivation, promotion, d'augmentation, et autres</li> <li>- Identifier les capacités d'un collaborateur à accompagner l'évolution de l'entreprise</li> </ul>
<p><b>Résultats</b> : Optimisation de l'efficacité et de la performance des salariés de son atelier en garantissant un bon climat social, et en respectant les directives de sa direction</p>	

# REFERENTIEL METIER

« Responsable Atelier »  
Secteur interindustriel

<b>DOMAINE D'ACTIVITE : GERER LA RELATION CLIENT EN VUE DE CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</b>	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les différents profils des clients</li> <li>- les différents profils des nouveaux clients</li> <li>- la grille des tarifs</li> <li>- les procédures en vigueur pour établir une proposition d'intervention</li> <li>- les interlocuteurs commerciaux</li> <li>- les offres promotionnelles</li> <li>- le coût d'achat des pièces, des prestations</li> <li>- les règles de fixation des prix</li> <li>- les standards de facturation</li> <li>- les circuits de décision dans les négociations commerciales</li> <li>- les sous traitants possibles selon le type d'intervention</li> <li>- les différents types de contrats commerciaux</li> <li>- les contrats "flotte"</li> <li>- les contrats de réparation pour les particuliers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les nouveaux clients à la suite ou non d'un premier contact pris par un commercial</li> <li>- Accueillir le client en face à face</li> <li>- Accueillir le client au téléphone</li> <li>- Réaliser un entretien téléphonique</li> <li>- Identifier le besoin du client en terme de prestation</li> <li>- Ecouter les arguments du client</li> <li>- Questionner le client pour lui faire préciser la nature de son besoin</li> <li>- Identifier la faisabilité de résoudre ou d'apporter une solution au client</li> <li>- Augmenter la ou les solutions possibles d'intervention ou de service</li> <li>- Proposer les offres de prestation et de service aux clients</li> <li>- Intégrer les exigences du client en terme de qualité, délai, coûts, mode de fonctionnement ...</li> <li>- Evaluer l'enjeu technique de la demande du client</li> <li>- Evaluer l'enjeu économique du client en fonction de sa demande</li> <li>- Bâtir une proposition commerciale en fonction du profil, de l'enjeu et du potentiel du client</li> <li>- Négocier avec le responsable commercial les conditions de la proposition d'intervention</li> <li>- Accompagner le commercial lors de visites clients (Grands comptes)</li> <li>- Conseiller techniquement les clients lors de visites avec le commercial</li> <li>- Communiquer la proposition commerciale au client pour avis et acceptation</li> </ul>

Responsable Atelier

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Négocier les termes de la proposition avec le client</li> <li>- Transmettre au service juridique de l'entreprise la proposition du client pour valider les conditions de règlement, ...</li> <li>- Participer avec le commercial à la résolution d'un litige client en apportant des informations, des arguments sur le plan technique</li> <li>- Informer le client si la prestation ne peut pas être réalisée dans l'atelier</li> <li>- Proposer une solution de sous-traitance de la prestation, sous contrôle ou non de l'atelier</li> <li>- Informer le client du suivi de la prestation</li> <li>- Informer le client que la prestation est achevée et que le véhicule est disponible</li> <li>- Relancer le client sur des actions commerciales / promotionnelles</li> <li>- Intégrer dans les propositions de prestation les offres spéciales ou promotionnelles commerciales</li> <li>- Transmettre des informations clients auprès des acteurs de l'entreprise</li> <li>- Téléphoner au client pour mesurer sa satisfaction ou identifier ses nouveaux besoins</li> <li>- Visiter le client pour mesurer sa satisfaction ou identifier ses nouveaux besoins</li> <li>- Afficher les promotions commerciales dans son atelier</li> <li>- Recueillir les propos d'un interlocuteur (chauffeur d'un client) en vue d'identifier ses besoins</li> <li>- Contrôler le besoin recueilli auprès de l'interlocuteur auprès du client donneur d'ordre avec le client donneur d'ordre, avant d'intervenir sur le véhicule, la cause de l'intervention</li> <li>- Valider avec le client donneur d'ordre, avant d'intervenir sur le véhicule, la cause de l'intervention</li> <li>- Adapter son discours selon que le client est un particulier ou un client "grand compte"</li> </ul>
--	--



# REFERENTIEL METIER

## « Responsable d'Atelier » Secteur interindustriel

<b>DOMAINE D'ACTIVITE : ASSURER LE FONCTIONNEMENT ET LA MAINTENANCE DE L'ATELIER</b>	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les cahiers des charges fonctionnels des équipements</li> <li>- les guides d'utilisation des équipements</li> <li>- les consignes ou procédures d'entretien des équipements</li> <li>- les consignes ou procédures de nettoyage des équipements</li> <li>- les logiciels de diagnostic</li> <li>- les logiciels des équipementiers</li> <li>- les logiciels de paramétrage</li> <li>- les logiciels de réparation</li> <li>- la documentation technique</li> <li>- les normes d'installation des équipements</li> <li>- les normes de sécurité pour le fonctionnement des équipements</li> <li>- les consignes ou procédure de tri des déchets</li> <li>- les consignes ou procédures de ramassage des déchets</li> <li>- le plan d'implantation de l'atelier</li> <li>- la procédure en vigueur pour proposer un investissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les équipements nécessaires en fonction des actions visées</li> <li>- Maintenir les équipements et l'outillage en bon état de fonctionnement</li> <li>- Assurer une maintenance préventive sur les équipements et l'outillage qui le nécessitent</li> <li>- Proposer d'investir dans de nouveaux équipements plus performants</li> <li>- Proposer de remplacer un équipement qui n'est plus aux normes</li> <li>- Préconiser et argumenter l'acquisition de logiciels de diagnostic, paramétrage, réparation, ...</li> <li>- Rédiger les arguments permettant de proposer de nouveaux investissements</li> <li>- Rechercher les fournisseurs pour de nouveaux équipements</li> <li>- Participer aux négociations dans l'achat de nouveaux équipements</li> <li>- Organiser la mise en fonctionnement de nouveaux équipements</li> <li>- Contrôler l'installation de nouveaux équipements</li> <li>- Organiser la formation des personnels concernés par les nouveaux équipements</li> <li>- Assurer une veille sur les évolutions techniques et réglementaires des équipements techniques</li> <li>- Gérer la documentation technique sur les équipements présents en atelier en vue de leur mise à jour</li> <li>- Veiller à l'accessibilité de la documentation technique</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- le circuit de décision pour les investissements</li> <li>- les procédures d'ouverture et de fermeture de l'atelier</li> <li>- la signalétique de circulation dans l'atelier</li> <li>- la signalétique de sécurité dans l'atelier : extincteur, robinet de gaz, ventilation, accès interdit au client, stockage de produits dangereux ou non, stockage bouteille d'étalonnage</li> <li>- Les équipements qui nécessitent un étalonnage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer au personnel de l'atelier les évolutions techniques présentes ou à venir</li> <li>- Respecter ou faire respecter le cahier des charges de fonctionnement des équipements</li> <li>- Contrôler le bon étalonnage des équipements</li> <li>- Permettre la certification des équipements (APAVE, LNE, DRIRE, constructeurs, équipementiers, ...)</li> <li>- Utiliser ou faire utiliser les différents logiciels de diagnostic</li> <li>- Organiser le tri et le ramassage des déchets</li> <li>- S'assurer du respect du tri et du ramassage des déchets</li> <li>- Veiller au respect des normes d'installation et de sécurité pour le fonctionnement des équipements</li> <li>- Proposer la rationalisation de l'aménagement des locaux</li> <li>- Proposer l'agrandissement de l'atelier si besoin</li> <li>- Sous traiter la réalisation de la maintenance, le nettoyage des locaux</li> <li>- Contrôler le respect des procédures de maintenance, de nettoyage par les sous-traitants</li> <li>- Organiser le "remplissage" de l'atelier en véhicules en vue d'optimiser l'espace</li> <li>- Organiser la surface productive en fonction de la charge de travail prévue et du niveau d'équipement de l'atelier</li> <li>- Veiller à la disponibilité et au bon état de la zone d'attente pour les véhicules avant ou après intervention</li> <li>- Garantir la sécurité des zones d'attente extérieures (périmètre atelier)</li> <li>- Optimiser l'utilisation des zones d'attente</li> <li>- Veiller au respect des procédures d'ouverture et de fermeture de l'atelier</li> <li>- Veiller à la délimitation des zones dangereuses dans l'atelier</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir une signalétique de circulation et de sécurité dans l'ensemble de l'atelier</li> <li>- Veiller au respect de la signalétique de circulation et de sécurité dans l'atelier</li> <li>- Proposer des solutions d'amélioration en matière de sécurité dans l'atelier</li> </ul>
<p><b>Résultats</b> : Optimisation du fonctionnement de l'atelier dans le respect des normes et procédures en vigueur, garantissant une réalisation efficiente des interventions dans des conditions optimum de sécurité.</p>	

# REFERENTIEL METIER

## « Responsable Atelier » Secteur interindustriel

<b>DOMAINE D'ACTIVITE : GERER LES INTERVENTIONS SUR LES VEHICULES</b>	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les papiers du véhicule</li> <li>- la proposition ou le devis d'intervention</li> <li>- le formulaire d'intervention : date, type de véhicule, kilométrage, niveau de carburant, description de l'intervention, signature du client, numéro de commande, observations client, état général du véhicule, ...</li> <li>- la procédure de rédaction de l'ordre d'intervention</li> <li>- le planning de présence des salariés dans l'atelier</li> <li>- le planning de la charge de travail de l'atelier</li> <li>- l'état du stock en atelier, ou du magasin</li> <li>- les bases de données pour commander les pièces</li> <li>- la procédure de commande des pièces</li> <li>- la procédure de prélèvement en magasin des pièces</li> <li>- la procédure de rétention technique de sécurité</li> <li>- les contrats "flotte"</li> <li>- les contrats clients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienter le client vers la zone d'attente pour garer le véhicule avant intervention</li> <li>- Prendre en compte le besoin du client et éventuellement la proposition commerciale</li> <li>- Réaliser une estimation de l'intervention, un devis</li> <li>- Réaliser un diagnostic préalable pour préciser les modalités d'intervention</li> <li>- Rédiger un ordre d'intervention (OI)</li> <li>- Veiller à ce que le client signe l'ordre d'intervention (équivalent contrat)</li> <li>- Organiser la prise en charge technique de l'intervention sur le véhicule</li> <li>- Définir les priorités d'intervention pour chaque technicien en fonction des différents ordres d'intervention prévus</li> <li>- Valider le prélèvement en magasin ou la commande de pièces détachées nécessaires à l'intervention</li> <li>- Gérer un stock de pièces dans l'atelier</li> <li>- Gérer les conditions de prélèvement dans le magasin de l'entreprise</li> <li>- Contrôler l'adéquation entre ce prélèvement et/ou commande et l'estimation de départ dans l'OI</li> <li>- Identifier les problèmes de commande de pièces (disponibilité, délai, erreur de commande ...)</li> <li>- Gérer les réclamations fournisseurs lors de problème de commande</li> <li>- Prévenir le client de l'incidence d'un problème de commande de pièces sur l'intervention</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- les procédures de réalisation des tests sur route ou sur bancs</li> <li>- la réglementation sur les conditions d'intervention</li> <li>- la réglementation relative à l'archivage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier lors du démontage la nécessité d'un niveau d'intervention supérieur à celui prévu dans l'OI</li> <li>- Prévenir le client d'un dépassement du niveau d'intervention (téléphone, fax, face à face)</li> <li>- Expliquer les raisons du dépassement du niveau d'intervention</li> <li>- Proposer un complément au devis</li> <li>- Négocier le 2ème devis avec le client lors d'un dépassement</li> <li>- Rédiger un nouvel ordre d'intervention intégrant ce dépassement et le faire signer par le client</li> <li>- Transmettre le nouvel ordre d'intervention</li> <li>- Identifier des dysfonctionnements graves sur des organes de sécurité, nécessitant une immobilisation du véhicule</li> <li>- Prévenir e client des dysfonctionnements graves observés sur les organes de sécurité</li> <li>- Prévenir la direction pour qu'une procédure de rétention technique de sécurité soit mise en place</li> <li>- Contrôler la réalisation des interventions en fonction du niveau de compétences des techniciens</li> <li>- Contrôler le respect de l'ordre d'intervention</li> <li>- Veiller au respect des consignes de sécurité des véhicules (calage, béquilles de sécurité, ...)</li> <li>- Veiller au respect des consignes de sécurité pour le personnel et les visiteurs (port des effets de protection, ...)</li> <li>- Veiller à la réalisation des tests sur route ou sur bancs pour les interventions le nécessitant</li> <li>- Veiller aux mises au point ou réglages finals</li> <li>- Veiller à la bonne traçabilité des interventions réalisées dans l'atelier</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au respect des procédures qualité et réglementée (transmission des plannings des interventions extérieures, ...)</li> <li>- Renseigner les documents réglementaires ou non qui sont demandés dans les cahiers des charges de certification, de qualité</li> <li>- Prévenir le client de la mise à disponibilité de son véhicule</li> <li>- Conseiller le client sur l'éventualité / l'opportunité de futures interventions</li> <li>- Informer le client de la mise à disposition des pièces remplacées selon la réglementation</li> <li>- Récupérer l'ordre d'intervention en fin d'intervention</li> <li>- Archiver l'ensemble des documents relatifs aux interventions</li> <li>- Veiller au respect des modalités des contrats conclus avec les clients</li> </ul>
<p><b>Résultats</b> : Des interventions réalisées en cohérence avec l'ordre d'intervention accepté par le client aboutissant au résultat prévu</p>	

# REFERENTIEL METIER

« Responsable Atelier »  
Secteur interindustriel

<b>7. DOMAINE D'ACTIVITE : ÉVALUER LES INTERVENTIONS POUR ÉTABLIR LA FACTURATION</b>	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles de facturation en vigueur</li> <li>- l'ordre d'intervention renseigné</li> <li>- les temps barème par constructeur (T1, T2, T3, T4)</li> <li>- les taux horaires obligatoires</li> <li>- les différents types de forfaits</li> <li>- le circuit de la facturation</li> <li>- le formulaire de facturation</li> <li>- les divers outils de chiffrage</li> <li>- la connaissance des équipements de l'atelier</li> <li>- la connaissance des compétences des salariés de l'atelier</li> <li>- les conditions d'organisation du travail dans l'atelier</li> <li>- les procédures ou consignes d'archivage des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Récupérer l'ordre d'intervention renseigné par les personnes qui sont intervenues sur un véhicule</li> <li>- Contrôler le bon renseignement de l'ordre d'intervention</li> <li>- Rechercher les informations manquantes sur les modalités d'intervention</li> <li>- Respecter la procédure pour établir la facture d'une intervention</li> <li>- Tenir compte de l'existence d'un devis</li> <li>- Appliquer les taux horaires fixés par la direction</li> <li>- Valoriser les interventions et prestations en tenant compte pour chacune des taux pratiqués</li> <li>- Intégrer dans sa valorisation la performance de l'outil de production</li> <li>- Intégrer dans sa valorisation la performance de son personnel</li> <li>- Décider de valoriser ou non les aléas</li> <li>- Expliquer par écrit dans la facture les moyens mis en œuvre pour chaque type d'intervention</li> <li>- Justifier et argumenter par écrit les raisons des moyens mis en œuvre éventuellement par rapport au devis</li> <li>- Intégrer tous les éléments en jeu pour fixer le prix de chaque niveau d'intervention</li> <li>- Définir la facturation selon les barèmes, le temps passé, les éléments du devis</li> <li>- Evaluer le prix de la facturation en tenant compte des performances de l'outil de production et des personnels</li> <li>- Garantir l'obligation de résultat</li> <li>- Assurer la responsabilité du montant de la facture</li> </ul>

Responsable Atelier

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afficher les taux horaires dans l'atelier</li> <li>- Rédiger ou faire rédiger la facture</li> <li>- Transmettre les éléments de la facturation au service comptable</li> <li>- Remettre ou faire envoyer la facture au client pour paiement</li> <li>- Expliquer de vive voix les éléments de la facturation au client si besoin</li> <li>- Organiser l'archivage des documents administratifs</li> </ul>
<p><b>Résultats</b> : Une facture détaillée en cohérence avec le niveau de résultat obtenu</p>	

# REFERENTIEL METIER

« Responsable Atelier »  
Secteur interindustriel

<b>DOMAINE D'ACTIVITE : GERER ET/OU CONTRIBUER A LA RENTABILITE FINANCIERE DE L'ATELIER</b>	
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- les résultats de l'atelier</li> <li>- la signification des postes du compte d'exploitation</li> <li>- les postes où le responsable d'atelier a une influence</li> <li>- le budget prévisionnel de l'atelier</li> <li>- la masse salariale de l'atelier</li> <li>- les différents coûts de fonctionnement de l'atelier</li> <li>- la productivité par activité</li> <li>- la productivité par technicien</li> <li>- la productivité par équipement</li> <li>- les éléments de la stratégie financière concernant l'atelier</li> <li>- les objectifs de rentabilité de l'atelier</li> <li>- les investissements en cours ou à venir pour l'atelier</li> <li>- les procédures financières de l'entreprise</li> <li>- les tableaux de bord financiers en vigueur dans l'atelier</li> <li>- les procédures de saisie des informations en vigueur dans l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel de l'atelier</li> <li>- Respecter à l'élaboration du budget prévisionnel de l'atelier</li> <li>- Contrôler les dépenses engagées par rapport au budget prévisionnel</li> <li>- Analyser les résultats de son atelier</li> <li>- Identifier les enjeux et les risques financiers liés à ses décisions</li> <li>- Analyser les différents postes du compte d'exploitation de l'atelier</li> <li>- Contrôler les investissements de l'atelier</li> <li>- Communiquer les indicateurs pertinents individuels ou collectifs auprès de son personnel</li> <li>- Participer à la négociation de modalités complémentaires de rémunération des salariés auprès de la direction</li> <li>- Analyser la productivité des différentes activités</li> <li>- Optimiser la productivité de chaque technicien selon leurs compétences (affectation d'un technicien selon la nature de l'intervention)</li> <li>- Optimiser la productivité de chaque équipement</li> <li>- Adopter une organisation du travail différente en vue de rentabiliser les équipements</li> <li>- Proposer d'acquérir de nouveaux outils de diagnostic en vue d'améliorer la productivité de l'atelier</li> <li>- Veiller à la réalisation de son budget</li> <li>- Veiller à préserver la marge prévue</li> <li>- Identifier les raisons des écarts budgétaires</li> </ul>

Responsable Atelier

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Augmenter les écarts de budget ou événements exceptionnels</li> <li>- Mettre en oeuvre les actions d'amélioration permettant d'optimiser la rentabilité de l'atelier</li> <li>- Analyser les causes des heures non facturées</li> <li>- Proposer de sous traiter des activités jugées insuffisamment rentables</li> <li>- Réorienter ses activités en fonction de leur rentabilité</li> <li>- Participer à la renégociation de marchés (flotte, agent, concessionnaire, plate-forme, ...)</li> <li>- Assurer une gestion rigoureuse de la caisse de l'atelier (s'il y a lieu)</li> </ul>
<p><b>Résultats</b> : Une gestion rigoureuse du budget de l'atelier Des propositions réalistes et pertinentes mises en œuvre pour optimiser la rentabilité de l'atelier</p>	