

Conchyliculture – Fiche de poste

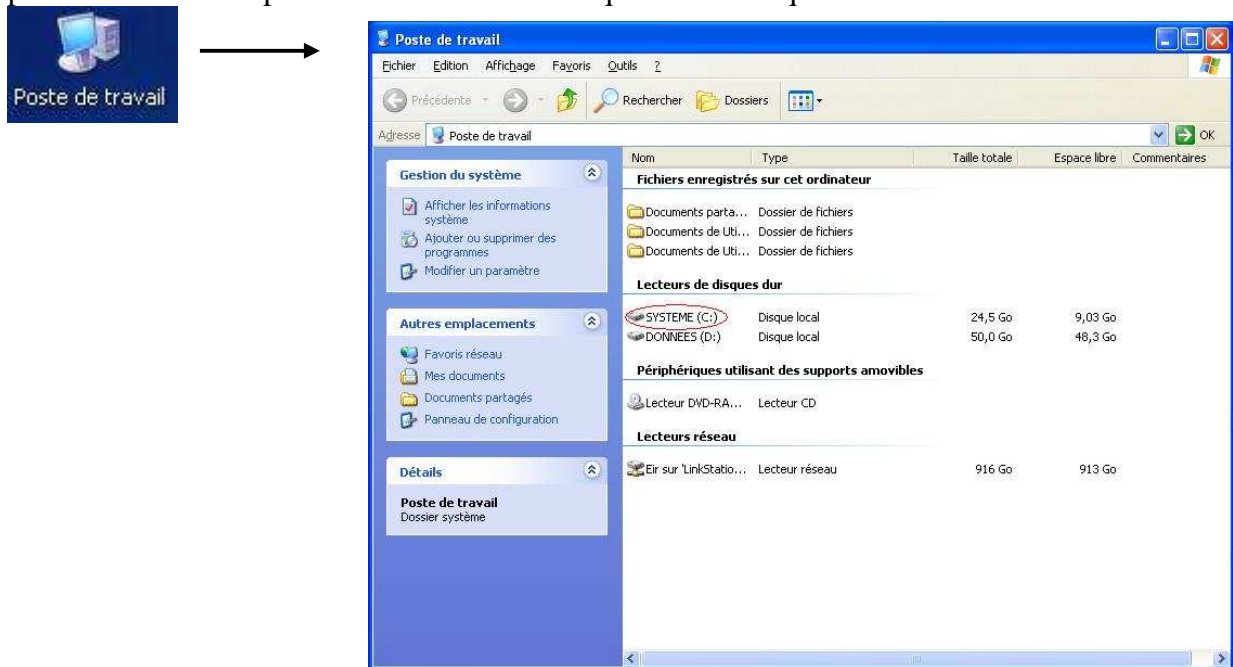
Objet : l'application « Conchyliculture – Fiche de poste » permet de créer simplement des fiches de poste dans la filière conchylicole.

1. Pré-requis.

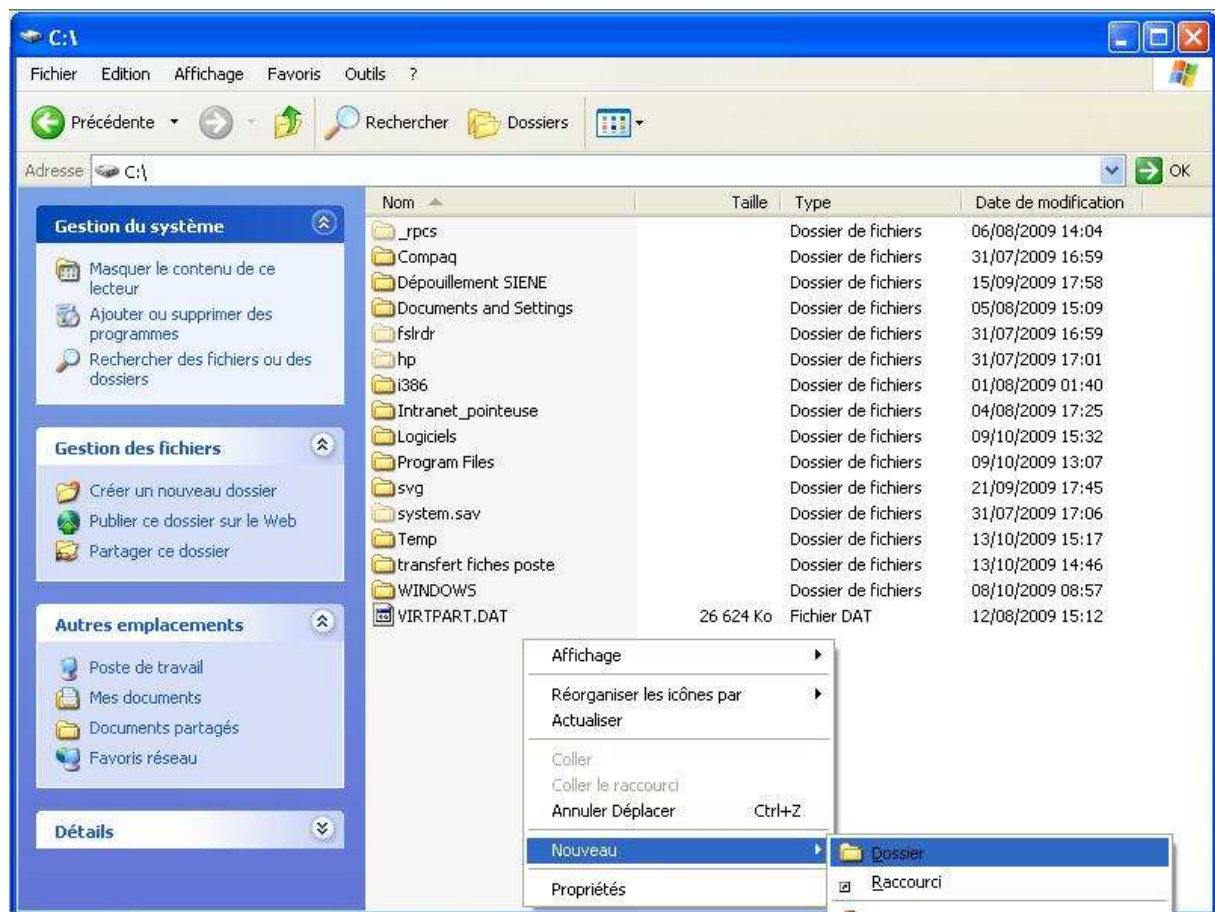
Cette application nécessite Microsoft Excel XP à 2003, elle n'a pas été testée sous les autres versions d'Excel.

Avant d'être en mesure de créer des fiches de poste, il est nécessaire de créer le répertoire « transfert fiches poste » à la racine du disque C. Les fiches de poste seront créées dans ce répertoire.

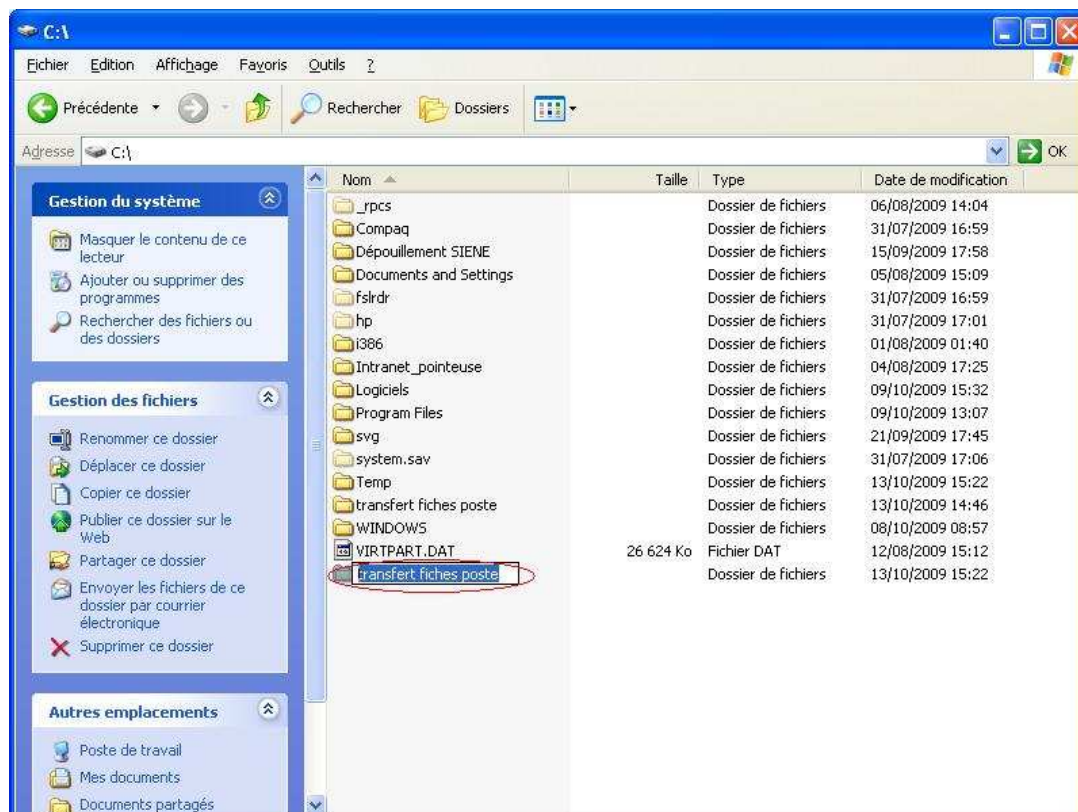
Pour cela, double cliquez sur l'icône poste de travail située en haut à gauche de votre écran, puis dans la fenêtre poste de travail double-cliquez sur le disque C.



Faites ensuite un clic droit de la souris sur votre disque C puis choisissez « Nouveau » => « Dossier » dans le menu contextuel.



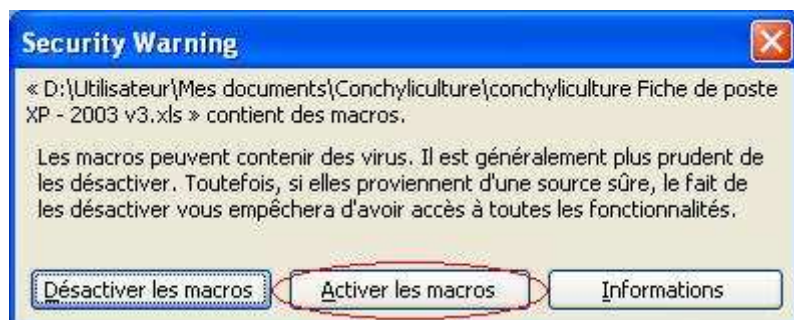
Saisissez « Transfert fiches poste » comme nom du nouveau dossier.



2. Page d'accueil

A l'ouverture du fichier Excel, une alerte de sécurité vous demande si vous souhaitez activer les macros.

Cliquez sur le bouton « Activer les macros ».



La page d'accueil apparaît alors :

Recrutement en CONCHYLICULTURE-----



"JE RECRUTE EN CONCHYLICULTURE"

Comment et pourquoi cet outil a été créé ? | Comment l'utiliser ? | Comment les tâches sont présentées ? | Un outil d'aide au recrutement ?

Comment les tâches sont présentées ?

L'ensemble des activités effectuées dans les entreprises ont été organisées autour de deux dimensions : la fonction et le niveau de responsabilité. Ces deux dimensions sont organisées sous la forme d'un tableau à double entrée :

5 grandes fonctions

1 Production 2 Navigation 3 Mise en marché 4 Administration 5 Direction

3 niveaux de responsabilité

1 - Opérationnel / exécution
2 - Organisation / gestion
3 - Anticipation / stratégie

	1 Production	2 Navigation	3 Mise en marché	4 Administration	5 Direction
1 - Opérationnel / exécution
2 - Organisation / gestion
3 - Anticipation / stratégie

Imprimer

Accès à l'outil

La page d'accueil constitue explique brièvement le but et l'utilisation de l'application conchyliculture. Pour créer une fiche de poste, cliquez sur le bouton « Accès à l'outil ».

3. Sélection des tâches

Fiche de poste conchyliculture

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

50%

Verdana 10

Répondre en indiquant des modifications... Terminer la vision

Fonctions

	Production	Navigation	Mise en marché	Administration	Direction
OP 1 Travailler au tapis	OH1 Participer à la manœuvre	OH1 Réaliser le vantage direct	OA1 Réaliser le classement et l'archivage des documents	OD1 Encadrer le personnel	
OP 2 Réaliser les huîtres	OH2 Utiliser les systèmes de communication à bord en cas de besoin	OH2 Prendre les commandes par téléphone	OA2 Assurer l'accueil physique et téléphonique	OD2 Recruter le personnel	
OP 3 Réaliser la mise en culture	OH3 Réaliser l'entretien de la zone	OH3 Tenir le cahier	OA3 Réaliser la frappe de documents	OD3 Prévoir les formations	
OP 4 Réaliser le contrôle des angles de maintenance et de	OH4 Conduire des essais de touage simple	OH4 Utiliser les différents modes de paiement	OA4	OD4 Réaliser les entretiens annuels	
OP 5 Réaliser des opérations de	OH5 Appliquer les règles de gestion des déchets	OH5 Gérer la relation avec le client	OA5	OD5 Répartir le travail	
OP 6 Réaliser le nettoyage de son poste de travail et des machines	OH6 Appliquer les règles de sécurité	OH6 Utiliser les différents angles de passage	OA6	OD6 Suivre les données de la production	
OP 7 Réaliser les réglages d'hygiène	OH7 Connaître les emplacements des ports	OH7 Réaliser les documents obligatoires (étiquettes, bon de transport...)	OA7	OD7 Suivre les données de la mise en marché	
OP 8 Appliquer les règles d'hygiène	OH8	OH8	OA8	OD8 Suivre les données financières	
OP 9 Faire les équipements de sécurité	OH9	OH9	OA9	OD9	
OP 10 Appliquer les règles de	OH10	OH10	OA10	OD10	
OP 11 Appliquer les règles de	OH11	OH11	OA11	OD11	
OP 12	OH12	OH12	OA12	OD12	
OP 13	OH13	OH13	OA13	OD13	
OP 14	OH14	OH14	OA14	OD14	
OP 15	OH15	OH15	OA15	OD15	
GP 1 Organiser la production sur le bord des hommes de bord	GH1 Conduire le bateau	GM1 Gérer les commandes selon la production	GA1 Préparer le pays	GD1 Organiser l'activité de l'établissement	
GP 2 Organiser l'activité de l'équipe de production	GH2 Utiliser les appareils de dragage et de maintenance	GM2 Négocier les prix	GA2 Gérer les relations avec les organismes extérieurs	GD2 Anticiper des besoins en personnel	
GP 3 Gérer les stocks produits tout au long de la production	GH3 Organiser le travail à bord	GM3 Relancer les clients	GA3 Gérer les aspects sociaux du contrat de travail	GD3 Mettre en place les normes qualité, hygiène et sécurité	
GP 4 Encadrer l'équipe	GH4 Planifier les horaires de navigation	GM4 Adapter ses ventes selon la production	GA4 Assurer la facturation client et suivre les impayés	GD4	
GP 5 Réaliser les livraisons d'entretien	GH5 Connaître le cycle de vie du produit	GM5 Parler anglais	GA5 Sur la base de données, mettre en forme des	GD5	
GP 6 Organiser les interventions des intervenants de	GH6 Encadrer les personnels à bord	GM6 Organiser le système documentaire de mise en	GA6 Préparer la comptabilité	GD6	
GP 7 Connaître le cycle de vie du produit	GH7 Evaluer les risques et décider de rattrier à terre	GM7	GA7	GD7	
GP 8 Faire appliquer les règles de sécurité	GH8 Mettre en place les règles de sécurité à bord	GM8	GA8	GD8	
GP 9 Faire appliquer les règles de sécurité	GH9 Réaliser les livraisons de maintenance du bateau	GM9	GA9	GD9	
GP 10 Faire appliquer les règles d'hygiène	GH10 Suivre les travaux réalisés par des prestataires	GM10	GA10	GD10	
GP 11 Réaliser la chaîne de la chaîne de	GH11	GM11	GA11	GD11	
GP 12	GH12	GM12	GA12	GD12	
GP 13	GH13	GM13	GA13	GD13	
GP 14	GH14	GM14	GA14	GD14	
GP 15	GH15	GM15	GA15	GD15	
AP 1 Planifier la production	AN1 Planifier les interventions sur les ports	AM1 Définir une stratégie de mise en marché	AA1 Réaliser la veille juridique	AD1 Définir la stratégie de l'établissement	
AP 2 Définir les besoins en matière première	AN2 Planifier l'entretien de navire	AM2 Négocier les références auprès des clients	AA2 Suivre les indicateurs financiers	AD2 Définir les projets d'évolution	
				AD3 Représenter son entreprise	

Opérationnel / exécution

Organisation / gestion

Sélectionnez les tâches qui constitueront la fiche de poste en double-cliquant dans la colonne située à droite de la tâche à sélectionner. Une croix « X » apparaît alors dans la tâche sélectionnée.

Dans l'exemple ci-dessus, les tâches « Réaliser le nettoyage de son poste de travail et des machines » et « Utiliser les systèmes de communication à bord en cas de besoin » sont sélectionnées.

Pour la désélectionner, double-cliquez à nouveau dessus.

Sur certaines résolutions d'écran, les tâches peuvent être difficilement lisibles car écrites trop petites, vous pouvez changer le niveau de zoom de la feuille Excel dans la barre d'outils afin de les rendre plus aisément lisibles.

3 boutons situés en haut à gauche de la feuille permettent de :

Créer ma fiche de Poste	Lancer la création de la fiche de poste
Afficher l'aide	Retourner sur la feuille d'accueil
Imprimer	Imprimer la sélection des tâches, sur l'imprimante définie par défaut.

4. Création de la fiche de poste

Pour que la création de la fiche de poste se déroule correctement, au moins 2 tâches doivent avoir été sélectionnées.

Lors de la création, plusieurs zones de la fiche de poste sont renseignées automatiquement à partir de réponses que vous fournissez.

Les champs « Prénom » et « Nom » sont obligatoires car ils permettent de nommer le fichier Excel de fiche de poste.

Si vous validez la demande d'impression à la fin de la création de la fiche de poste, l'impression est lancée sur l'imprimante par défaut.

Une fois la fiche de poste créée, un message vous indique le nom du fichier et où le retrouver. Les fiches de poste se trouvent dans le répertoire « C:\transfert fiches poste » précédemment créé et se nomment « prénom nom.xls ».