

Conchyliculture – Fiche de poste

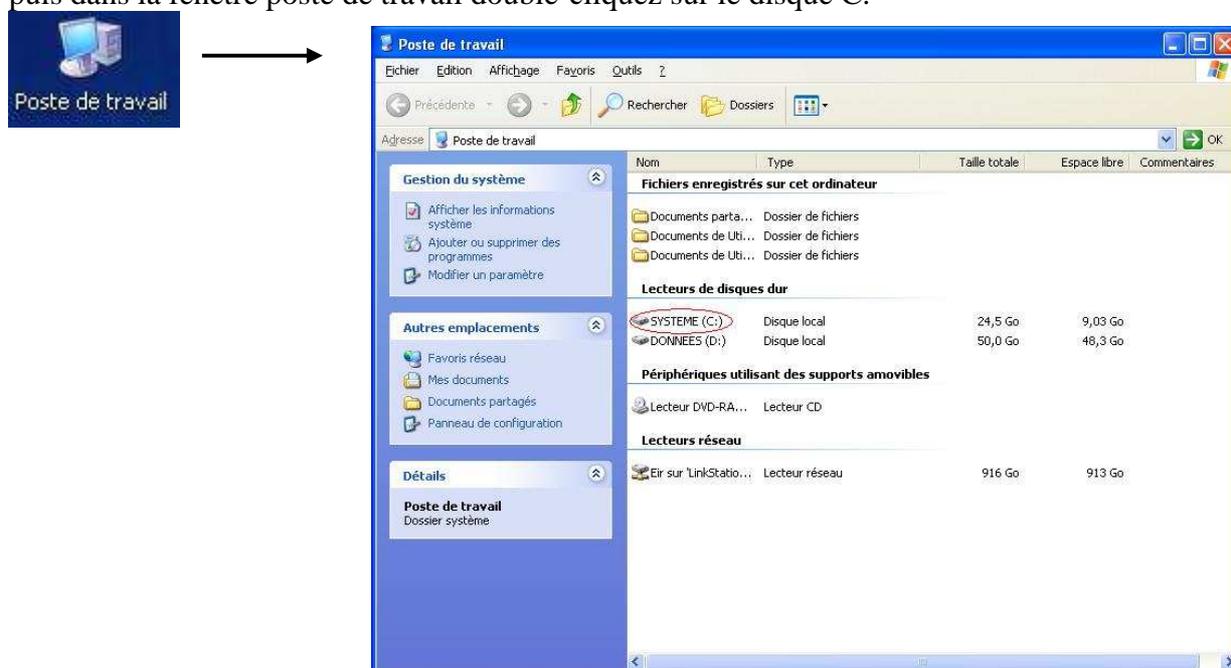
Objet : l'application « Conchyliculture – Fiche de poste » permet de créer simplement des fiches de poste dans la filière conchylicole.

1. Pré-requis.

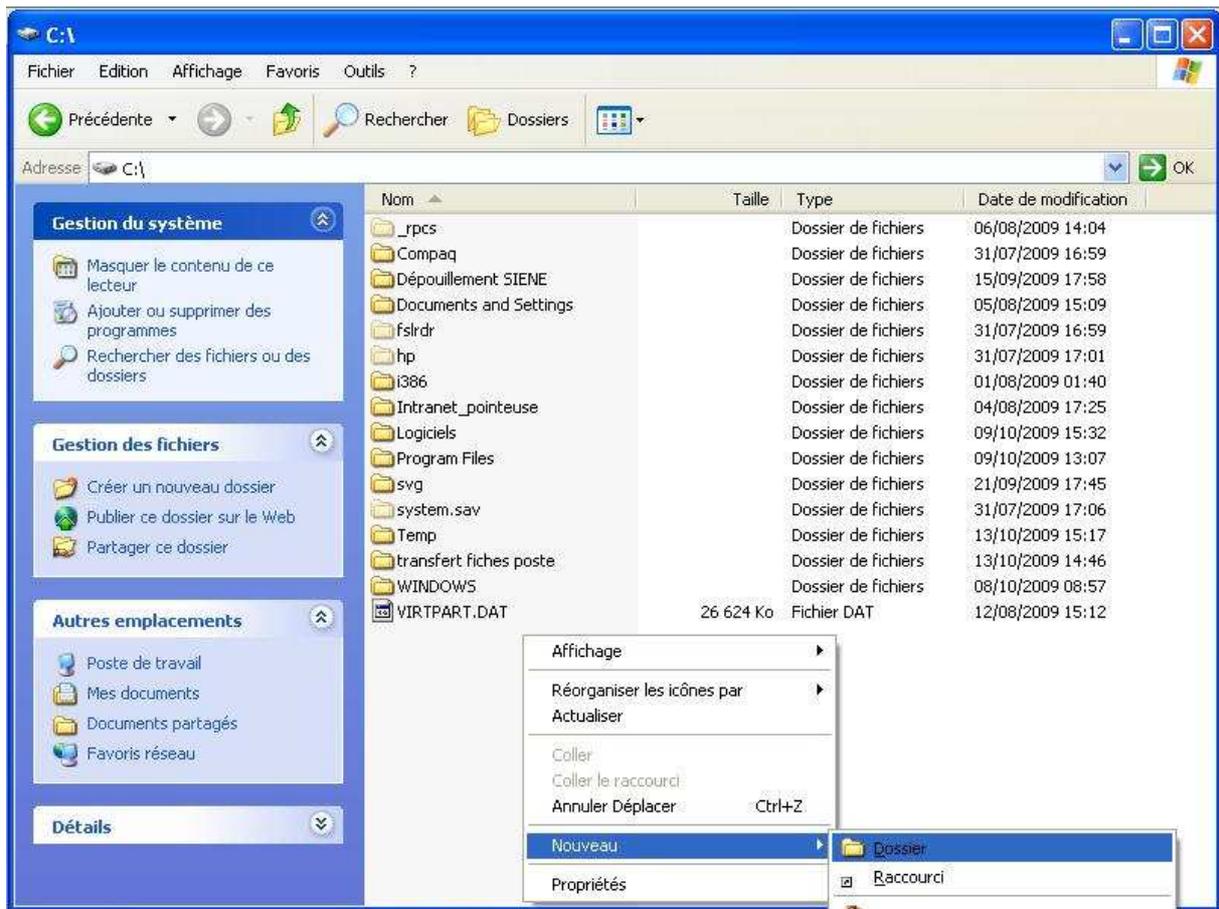
Cette application nécessite Microsoft Excel XP à 2003, elle n'a pas été testée sous les autres versions d'Excel.

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.

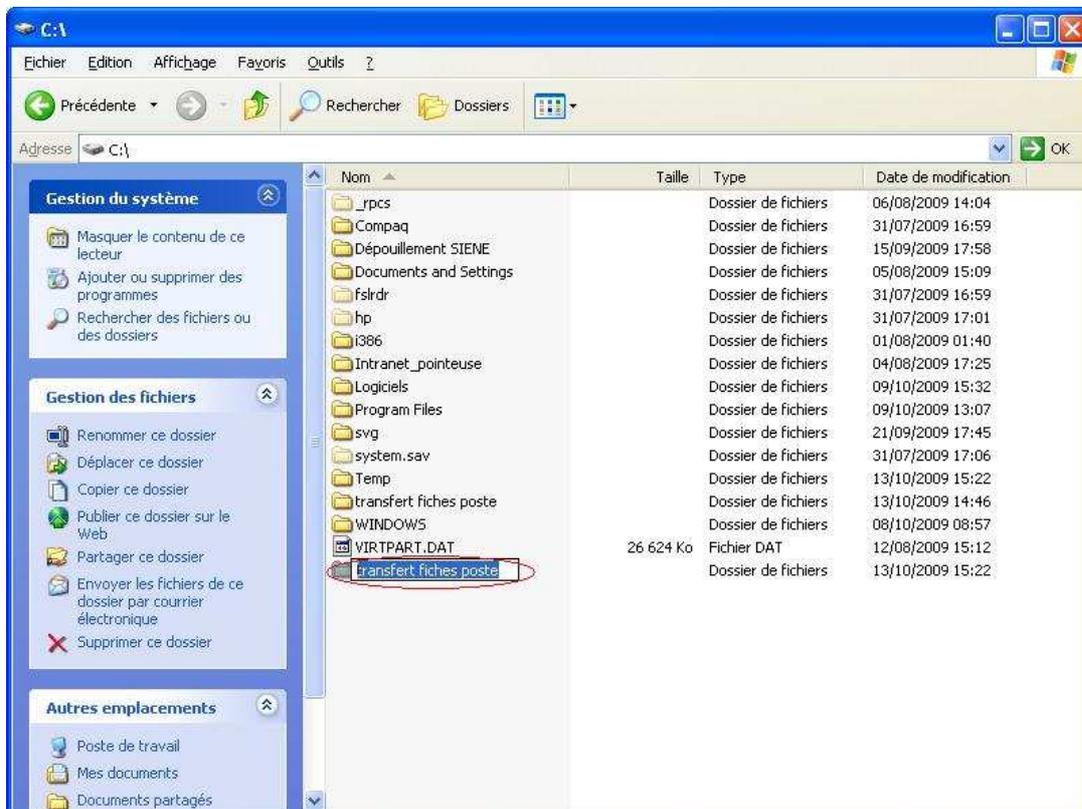
Pour cela, double cliquez sur l'icône poste de travail située en haut à gauche de votre écran, puis dans la fenêtre poste de travail double-cliquez sur le disque C.



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



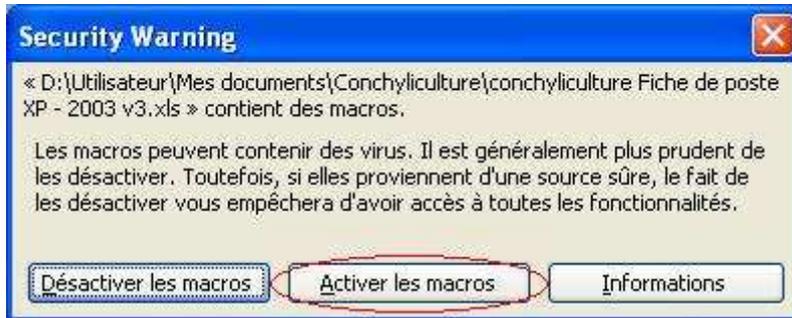
Saisissez « Transfert fiches poste » comme nom du nouveau dossier.



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-----

SRC
Bretagne Sud

Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction régionale
du travail, de l'emploi
et de la formation professionnelle
de Bretagne

"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

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		Fonctions							
		Production	Navigation	Mise en marché	Administration	Direction			
Opérationnel / exécution	OP 1 Travailler au tapis	OH1	Participer à la manœuvre	OH 1	Réaliser les ventes directes	OA 1	Réaliser le classement et l'archivage des documents	OD 1	Encadrer le personnel
	OP 2 Réaliser les bousiercher	OH2	Utiliser les systèmes de communication à bord en cas de besoin	OH 2	Prendre les commandes par téléphone	OA 2	Assurer l'accueil physique et téléphonique	OD 2	Recruter le personnel
	OP 3 Réaliser la mise en culture	OH3	Réaliser l'entretien de l'équipement	OH 3	Traiter les coques	OA 3	Réaliser la frappe de documents	OD 3	Prévoir les formations
	OP 4 Réaliser le contrôle des anguilles de maintenance et de	OH4	Conduire des engins de levage simple	OH 4	Utiliser les différents modes de paiement	OA 4		OD 4	Réaliser les entretiens annuels
	OP 5 Réaliser des opérations de	OH5	Appliquer les règles de gestion des déchets	OH 5	Gérer les relations avec le client	OA 5		OD 5	Répondre le travail
	OP 6 Réaliser le nettoyage de zones	OH6	Appliquer les règles de sécurité	OH 6	Utiliser les différents anguilles de passage	OA 6		OD 6	Suivre les données de la production
	OP 7 Réaliser le nettoyage de zones	OH7	Conduire les engins de levage des parcs	OH 7	Réaliser les documents réglementaires (étiquettes, bord de transport...)	OA 7		OD 7	Suivre les données de la mise au marché
	OP 8 Appliquer les règles d'hygiène	OH8		OH 8		OA 8		OD 8	Suivre les données financières
	OP 9 Faire les équipements de sécurité	OH9		OH 9		OA 9		OD 9	
	OP 10 Appliquer les règles de	OH10		OH 10		OA 10		OD 10	
	OP 11 Appliquer les règles de	OH11		OH 11		OA 11		OD 11	
	OP 12	OH12		OH 12		OA 12		OD 12	
	OP 13	OH13		OH 13		OA 13		OD 13	
	OP 14	OH14		OH 14		OA 14		OD 14	
	OP 15	OH15		OH 15		OA 15		OD 15	
Organisation / gestion	GP 1 Organiser la production sur le	GH 1	Conduire le bateau	GH 1	Gérer les commandes selon la production	GA 1	Préparer le pays	GD 1	Organiser l'activité de l'établissement
	GP 2 Organiser l'activité de	GH 2	Utiliser les appareils de drague et de maintenance	GH 2	Négocier les prix	GA 2	Gérer les relations avec les organismes extérieurs	GD 2	Anticiper les besoins en personnel
	GP 3 Gérer les stocks produits tout	GH 3	Organiser le travail à bord	GH 3	Rafraîchir les clients	GA 3	Gérer les aspects sociaux de contrat de travail	GD 3	Mettre en place les normes qualité, hygiène et sécurité
	GP 4 Encadrer l'équipe	GH 4	Planifier les horaires de	GH 4	Adapter ses ventes selon la production	GA 4	Assurer la facturation client et suivre les impayés	GD 4	
	GP 5 Réaliser les livraisons	GH 5	Conduire le cycle de vie de	GH 5	Parler Anglais	GA 5	Sur la base de comptes, mettre sa facture	GD 5	
	GP 6 Organiser les interventions	GH 6	Encadrer les personnels à bord	GH 6	Organiser les systèmes documentaires de mise au	GA 6	Préparer la comptabilité	GD 6	
	GP 7 Conduire le cycle de vie de	GH 7	Evaluer les risques et décider de	GH 7	Organiser la mise au marché en fonction des normes	GA 7		GD 7	
	GP 8 Faire appliquer les règles	GH 8	Mettre en place les règles de	GH 8	Organiser les ventes	GA 8		GD 8	
	GP 9 Faire appliquer les règles	GH 9	Réaliser la	GH 9		GA 9		GD 9	
	GP 10 Faire appliquer les règles	GH 10	Suivre les travaux réalisés par	GH 10		GA 10		GD 10	
	GP 11 Réaliser la	GH 11		GH 11		GA 11		GD 11	
	GP 12	GH 12		GH 12		GA 12		GD 12	
	GP 13	GH 13		GH 13		GA 13		GD 13	
	GP 14	GH 14		GH 14		GA 14		GD 14	
	GP 15	GH 15		GH 15		GA 15		GD 15	
AP 1 Planifier la production	AH 1	Planifier les interventions sur	AH 1	Définir une stratégie de mise	AA 1	Réaliser le veille juridique	AD 1	Définir la stratégie de l'établissement	
AP 2 Définir les besoins en matière	AH 2	Planifier l'entretien de	AH 2	Négocier les références	AA 2	Suivre les indicateurs	AD 2	Définir les projets d'évolution	
								Représenter son entreprise	

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 ».