

FICHE DE POSTE : METALLIER

Sous la direction du responsable d'atelier, les missions principales du métallier consistent à :

- Être le garant de la bonne organisation de son poste de travail
- S'assurer de la qualité des ouvrages exécutés.

Le poste nécessite d'être doté d'une bonne représentation spatiale des volumes et d'une bonne résistance physique (station debout prolongée) ainsi que des qualités certaines d'organisation et d'anticipation.

Cette présente fiche de poste est évolutive et votre mission peut être amenée à être modifiée en fonction des besoins de l'entreprise et à la demande de votre direction.

ACTIVITES & TÂCHES

Assembler / Monter	lire le plan, le croquis, la fiche de fabrication définir le mode opératoire identifier les pièces organiser son poste de travail nettoyer et entretenir le poste préparer les pièces souder au MIG et au TIG toutes positions assembler avec soin des châssis en tubes ou tôlés
Réaliser la finition et l'aspect de surface	s'assurer de la bonne finition de son ouvrage choisir la machine et l'outil adaptés utiliser les protections individuelles et collectives
Poser / Mettre en œuvre	implanter et tracer un ouvrage avec des outils de mesure traditionnels en référence au trait de niveau, point géomètre (règle, mètre, niveau, fil à plomb ..) contrôler la faisabilité du montage de l'ouvrage assembler tout ou partie d'ouvrage au sol mettre en place tout ou partie de l'ouvrage mettre de niveau et caler fixer l'ouvrage finir l'assemblage et régler réaliser la finition
Repli de chantier	contrôler, nettoyer l'outillage, le matériel et les engins inventorier, trier et rapatrier les approvisionnements restants organiser le retour des moyens matériels nettoyer et évacuer les déchets
Communication interne	Respecte les procédures internes de sécurité et de qualité Organise son temps de travail pour tenir les engagements internes et clients. Alerte en cas de dysfonctionnement pour demander les priorités.

Critères de réussite

- Habilité
- Rigueur
- Précision
- Relations dans l'équipe de travail

Moyens du poste

- Extranet
- Trello
- Réunion hebdomadaire
- Entretien professionnel annuel
- Formations externes

- Relations externes à l'entreprise
- Respect des délais

- Equipement machines