

	FORMULAIRE	FH01
	DESCRIPTION DE FONCTION Responsable des Ressources Humaines	Version 2 15/03/05 Page : 1/5

Date de mise à jour : 01 Décembre 2008

Rattachement hiérarchique : Président

Mission principale :

Assurer la gestion courante de l'administration du personnel en application des règles sociales et juridiques qui régissent la législation du travail. Proposer à la direction une politique de gestion du personnel et participer activement à la communication interne au sein de l'entreprise. Etre l'interface entre la direction et l'ensemble du personnel. Participer activement à l'amélioration du climat social, et à la motivation du personnel.

Positionnement du poste :

> Contexte

Relations en interne : Président, l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.
 Relations externes : Agences intérimaires, administrations sociales, prestataires...

> Dimensions

Environ 65 paies à élaborer chaque mois. Encadrement d'une personne, hôtesse d'accueil.

> Criticité :

En cas d'absence du titulaire, la plupart des tâches restent en stand-by. Seule la gestion des temps et les tâches purement administratives peuvent être prises en charge par l'Hôtesse d'accueil.

Titulaire	Responsable Hiérarchique	Direction

4. Activités diverses :

- ✓ Etablir mensuellement les reportings, tableaux de bord et statistiques ainsi que le bilan social annuel.
- ✓ Etablir la déclaration mensuelle des effectifs pour la DDTE.
- ✓ Tenir à jour les registres du personnel.
- ✓ Etablir les contrats de travail et les faire évoluer.
- ✓ Gérer les dossiers du personnel.
- ✓ Gérer les régimes de retraite et prévoyance.
- ✓ Etre en relation permanente avec les différentes administrations (DDTE, médecine du travail, Sécurité sociale, etc....).
- ✓ Tenir à jour les descriptions de fonction.
- ✓ Prendre en charge diverses tâches administratives : comptes-rendus de réunion, courriers disciplinaires, tableaux de bords, statistiques...
- ✓ Gérer les procédures de licenciement
- ✓ Etablir la déclaration annuelle des travailleurs handicapés.
- ✓ Organiser les visites médicales.
- ✓ Déclarer les accidents du travail et lancer la procédure d'analyse de l'accident.
- ✓ Organiser les élections C.E.
- ✓ Faire évoluer le règlement intérieur en fonction de la réglementation en vigueur
- ✓ Se tenir informer de l'évolution de la législation sociale.
- ✓ Répondre aux questions du personnel en matière de gestion du personnel (paie, congés,).
- ✓ Participer activement aux réunions sécurité.
- ✓ Gérer les relations avec l'organisme 1 % logement et assurer l'information auprès du personnel.
- ✓ Procéder au suivi des entretiens individuels.
- ✓ Gérer les contrats de participation
- ✓ Etablir les déclarations fiscales liées aux ressources humaines (formation professionnelle, taxe d'apprentissage°)

B. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**1. Formation :**

- ✓ Elaborer en collaboration avec la direction le plan de formation et en effectuer le suivi.
- ✓ Prendre contact avec les organismes de formation et traiter les devis, conventions, ...
- ✓ Etablir les demandes de prise en charge et de remboursement auprès du Plastifaf.
- ✓ Mettre à jour le fichier informatique.
- ✓ Etablir les déclarations et rapports annuels.

2. Recrutement :

- ✓ Suivre l'évolution des besoins et rechercher les moyens de les satisfaire
- ✓ Définir les profils de poste à recruter
- ✓ Effectuer le recrutement des employés et assister les responsables des autres services en matière de recrutement
- ✓ Etablir le planning d'intégration des nouveaux embauchés.
- ✓ Accompagner les nouveaux embauchés dans leur parcours d'intégration.

Liberté d'action et contrôle :

Le titulaire est autonome dans l'organisation de son travail. Il est néanmoins tenu de respecter certains délais.

Le titulaire effectue un reporting régulier à son supérieur hiérarchique sur l'avancement des projets, notamment en matière de communication interne.

Le titulaire remonte à son supérieur toute information utile ou toute difficulté particulière.

Finalités :

1. Veiller aux conditions générales de travail et d'application de la législation sociale
2. Veiller à la gestion administrative des Ressources Humaines.
3. Veiller à la satisfaction et à la motivation du personnel.
4. Contribuer à l'élaboration de la politique de gestion des Ressources Humaines

Critères de performance :

Bon climat social.

Absence de réclamation des salariés concernant la paie.

Respect des délais.

Circulation des informations au sein de l'entreprise.

Fiabilité des déclarations.

Respect de la confidentialité...

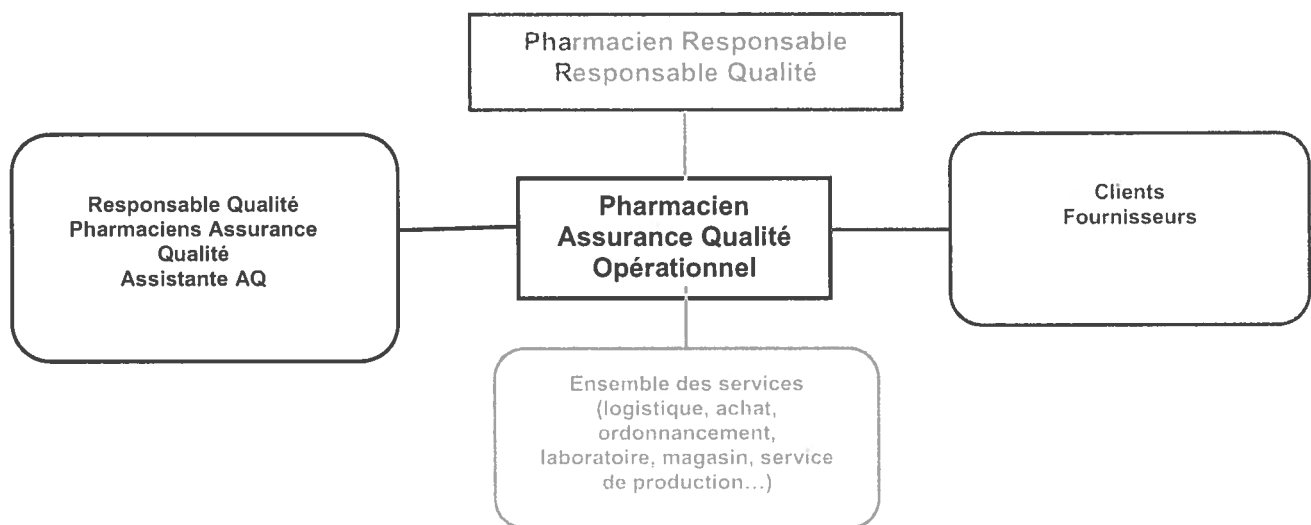
	<h2 style="margin: 0;">FICHE DE POSTE</h2> <h3 style="margin: 0;">PHARMACIEN ASSURANCE QUALITE OPERATIONNEL</h3>	Date : 05/03/2012 Version 1 1/2
---	--	--

I. MISSION

Garantir et mettre en œuvre le système qualité sur le site de production conformément aux Bonnes Pratiques de Fabrication.

Spécificité : Assurance qualité fournisseur

II. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE, LIAISONS INTERNES, EXTERNES ET EXTERIEURES



III. COMPETENCE INITIALES REQUISES POUR LE POSTE

30

Niveau de diplôme :	BAC+6 – BAC+7
Nom / spécialité du diplôme :	Doctorat en pharmacie
Formation spécifique :	Option pharmacie industrielle
Habilitation(s) :	Enregistré à l'ordre section D
Expérience minimale :	Débutant accepté
Autre :	Anglais professionnel

III. APTITUDES - COMPORTEMENT

20

Rigoureux – Organisé – Communicatif – Esprit de synthèse – Rapide - Méthodique – Capacités d'analyse

IV. REMPLACEMENT

Personne(s) remplaçante(s) :	Responsable qualité, Pharmaciens Opérationnel AQ
Personne(s) remplacée(s) :	Responsable qualité, Pharmaciens Opérationnel AQ

V. CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contraintes spécifiques
- Travail sur écran

	FICHE DE POSTE PHARMACIEN ASSURANCE QUALITE OPERATIONNEL	Date : 05/03/2012 Version 1 2/2
---	---	--

VI. CONTENU DES ACTIVITES

25

Libération des produits finis et des matières 1ères

Accepter et libérer les lots de produits finis dans le respect des Bonnes Pratiques de Fabrication par délégation de pouvoir du pharmacien responsable.

Libérer les matières 1^{ère} (principe actif, excipients et articles de conditionnement) après contrôle qualité du laboratoire et du magasin.

Etre le garant de la qualité lors de la libération des matières premières, des produits finis et des lots

Gestion des anomalies

Traiter les anomalies

Orienter et valider les investigations et les actions correctives

Suivre les actions correctives avec les différents représentants de chaque service

Assurance qualité opérationnelle

Elaborer et rédiger les procédures qualité en relation avec ses missions

Contrôler l'application des procédures et la réglementation en matière de qualité

Contrôler des formules de pesée (matières à titre, stupéfiants)

Contrôler l'impression des vignettes et des étiquettes caisses

Assurer la gestion des changements des articles de conditionnement

Assurer les décisions quotidiennes en terme d'assurance qualité lié à des demandes de la production

Valider les recontrôles nécessaires des matières périmées selon la procédure en place

Gérer les interfaces avec le contrôle qualité magasin et le laboratoire de contrôle

Etre le référent de l'assurance qualité lors des réunions de planification hebdomadaire

Assurance qualité fournisseurs

Etablir un plan d'audit annuel

Réaliser une partie des audits du plan

Suivre les plans d'actions

Etre le garant du respect de la procédure de validation et d'évaluation des nouveaux fournisseurs

Etre le référent en cas de réclamations et ou de problèmes techniques

Participer à l'élaboration du cahier des charges au niveau qualité (spécifications attendues)

Participer à l'évaluation des fournisseurs existant sur les critères de la qualité

Amélioration continue

Gérer le plan de charge et indicateurs associés relatifs à la libération des lots

Responsable des indicateurs de l'assurance qualité opérationnelle (délais de traitement des dossiers, % anomalies,...)

Participer à l'optimisation du système qualité

Etre force de proposition

VIII. AUTONOMIE / RESPONSABILITE

25

Avec quelle(s) matière(s) première(s) ?

Avec quelle(s) machine(s) / matériel ? Outils bureautiques, instruments de mesure (laboratoire et maintenance)

Avec quel(s) logiciel(s) ? Pack office, Produflex, Isoflex