

Aide Poseur

Raison d'être :

Véritable professionnel(le), il/elle participe, avec un poseur expérimenté, à la pose de revêtements, selon les souhaits du client, en respectant le cahier des charges de pose produit et la politique Société.

Par la qualité de ses réalisations et son sens du service client, il/elle contribue ainsi à offrir une image de professionnel.

Garant de l'esprit de services, il/elle met en œuvre, les moyens nécessaires pour offrir chaque jour, aux clients, un accueil chaleureux sur les chantiers et répondre à leurs attentes avec professionnalisme.

Lors des contacts avec le client, il/elle s'assure de laisser une image positive de l'enseigne par un chantier propre et une qualité de prestations et de services.

Lien hiérarchique :

Responsable de magasin (ou Adjoint RM en son absence).

Interlocuteurs principaux :

- ◆ L'équipe magasin (RM, adjoint RM, vendeur, magasinier, hôtesse...)
- ◆ Le DR

Activités principales :

- ◆ Le Chantier
 - ◆ Le Commerce
 - ◆ La Satisfaction Client
 - ◆ La Gestion
 - ◆ La Sécurité
 - ◆ L'Entretien
 - ◆ Les Ressources Humaines
 - ◆ Les Process
-

I-CHANTIER

I-1 Préparation du chantier

- ◆ Assure la livraison de marchandises chez le(s) client(s) dans le respect des règles Société.
- ◆ S'assure auprès du poseur ou par un appel téléphonique que les marchandises ont été livrées pour la bonne réalisation des chantiers.
- ◆ Informe le poseur ou sa hiérarchie, de tout élément pouvant porter préjudice à la bonne préparation du chantier.

I-2 Reconnaissance du chantier

- ◆ Effectue, avant tout démarrage, avec le poseur, les contrôles nécessaires (vérification des métrages, taux d'humidité, produits...) au bon déroulement de la prestation.
- ◆ En cas de difficultés identifiées, alerte immédiatement le poseur pour trouver une solution dans les meilleurs délais.

I-3 Réalisation de prestations Pose

- ◆ Réalise la dépose de revêtement sur le chantier dans le respect des règles en vigueur.
- ◆ Effectue les préparations en matière de pose (colle, sous couche, enduit, ragréage...) dans son domaine, dans le respect des règles en vigueur.
- ◆ Réalise les prestations de pose simples vendue(s) sous la responsabilité du poseur, dans le respect du cahier des charges et des règles de sécurité.
- ◆ S'assure par la qualité de ses réalisations d'offrir une image de professionnel.

I-4 Clôture du chantier

- ◆ S'assure, avant de quitter le client, de laisser un chantier propre et nettoyé et d'évacuer tous déchets liés à son intervention.
 - ◆ Remet les documents de clôture de chantiers (réception de chantier, règlement...) remplis et actualisés par rapport à la prestation effectivement réalisée au poseur ou au responsable de magasin pour clôturer la commande.
-

II-COMMERCE

II-1 Accueil et conseil à la vente

- ◆ Met en pratique chaque jour l'accueil client en étant souriant(e), serviable et disponible pour satisfaire au mieux nos clients.
- ◆ En cas de décalage de chantiers ou d'absences d'activités, se rend disponible pour participer aux activités du magasin.

II-2 Produits

- ◆ Connaît les produits et les services de la gamme St Maclou afin de pouvoir conseiller au mieux, le client dans ses choix pour son projet Décoration.
- ◆ Veille à actualiser ses connaissances techniques et produits pour apporter une information fiable et professionnelle à nos clients.

III-SATISFACTION CLIENT

- ◆ Offre chaque jour aux clients un accueil et des prestations de qualité, pour satisfaire le(s)client(s) et laisser une image positive de l'enseigne.
- ◆ Respecte les engagements pris en termes d'horaires avec le poseur pour satisfaire le client.

IV-GESTION

IV-1 Stock - Inventaires

- ◆ Ramène toute marchandise excédentaire en fin de chantier au magasin pour actualiser les stocks et disposer d'états de stock justes et fiables.
- ◆ Participe aux inventaires pour disposer de stocks fiables en magasin.

V-SECURITE

- ◆ Connaît et respecte les règles de sécurité en magasin et chez le client.
-

- ◆ Porte et utilise les équipements de protection individuelle nécessaires à son poste, pour garantir sa sécurité et celle des clients.
- ◆ Alerte immédiatement le poseur ou le responsable de magasin, en cas d'anomalies observées pouvant mettre en danger, les personnes sur le chantier (sécurité, amiante, ...).
- ◆ Est à jour dans les autorisations et permis requis pour l'utilisation de matériels (véhicule société...) au moment de l'intervention, pour la sécurité de tous.
- ◆ Respecte les règles du code de la route et celles du stationnement.

VI-ENTRETIEN

- ◆ Vérifie régulièrement l'état du matériel de pose à sa disposition et en assure l'entretien pour disposer de bons outils de travail.
- ◆ Alerte son responsable de magasin en cas de dysfonctionnement observé en termes de matériel, véhicule...
- ◆ Assure et veille au respect de la propreté des abords du magasin et de la benne pour la bonne image du magasin.

VII- RESSOURCES HUMAINES

VII-1 Gestion du personnel

- ◆ Remonte systématiquement à son responsable, toute information relative à son dossier personnel (adresse, situation familiale, validité permis de conduire...) ou toute information pouvant avoir une incidence sur sa paie (absences, congés...).
- ◆ Connaît et respecte les dispositions prévues par le règlement intérieur et les accords d'entreprise.
- ◆ Remplit, chaque jour, sa feuille auto-déclarative des horaires journaliers et la remet à son responsable de magasin, en fin de semaine pour prise en compte.

VII-2 Formation

- ◆ Participe à des actions d'informations et / ou de formation définies avec son responsable de magasin et/ou le Directeur de région, pour acquérir et/ou développer ses compétences.

VII-3 Communication

- ◆ Remonte à sa direction, toute information jugée pertinente pour le bon fonctionnement du magasin.
-

- ◆ Participe aux réunions magasin organisées par le responsable de magasin pour être informé(e) des éléments importants relatifs à la vie du magasin et de l'entreprise.

VIII- PROCESS

- ◆ Applique et respecte les procédures de gestion et de clôture d'un chantier (fiche de travail, DPP, planning pose...) et administratives et commerciales (encaissement, comptabilité, informatique, stock...) en vigueur dans l'entreprise.
- ◆ Applique et respecte les procédures et règles de sécurité relatives aux produits et outils de travail.

La liste des activités n'est ni exhaustive ni limitative, le poste d'Aide poseur étant susceptible d'évoluer pour répondre aux impératifs commerciaux et aux besoins de l'entreprise.
