

Intitulé du poste : Agent de Planification

Service : TECHNIQUE & LOGISTIQUE

Nombre de personne : 1

Affectation :  Siège social de la société  Autre (préciser) :

Hierarchie : Responsable Technique

## Poste :

L'Agent de Planification est chargé de l'organisation du contrôle et de l'optimisation des tournées et prestations. Il (elle) organise le travail en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie et de manière plus générale par l'entreprise.

## Détails des missions :

- ✓ Réceptionne et affecte les Ordres de Missions
- ✓ Repère la prestation à effectuer (ex : entretiens, maintenance, pose de coffre, expertise, formation, etc.)
- ✓ Conçoit et optimise le plan de tournée des interventions
- ✓ S'assure de la présence et de la ponctualité des Technicien(ne)s/Formateur(rice)s
- ✓ Assure la mise à disposition des documents nécessaires aux Technicien(ne)s/Formateur(rice)s
- ✓ Prend les rendez-vous pour le Technicien(ne)s/Formateur(rice)s
- ✓ Met à jour la base client SAGE (adresses, contact, etc.) si modification(s) détectée(s)
- ✓ Confirme les rendez-vous par courriel aux clients
- ✓ Relance le(s) client(s) en cas de non confirmation de rendez-vous
- ✓ Renseigne les agendas des technicien(ne)s (dates, horaires, lieux, contact sur place, renseignement divers)
- ✓ Veille à remplir les différents fichiers de suivi (tableau de suivi, base SAGE) quotidiennement et analyse les différents indicateurs de suivi et propose des améliorations
- ✓ Veille au respect des procédures
- ✓ Veille à l'attribution du matériel mis à disposition pour les Technicien(ne)s/Formateur(rice)s
- ✓ Veille à la sécurité des agents sur le site d'intervention (plan d'intervention, renseignements sur les EPI obligatoire...)
- ✓ S'assure que les temps de pause et plafonds de durée de travail soient respectés
- ✓ Garanti la durée effective de temps de travail des technicien(ne)
- ✓ Suit et garantie une productivité cohérente avec les objectifs du Responsable Technique et/ou de la direction
- ✓ Replanifie le cas échéant les rendez-vous n'ayant pu être honorés du fait du service
- ✓ Transforme hebdomadairement les Préparations de Livraisons réalisés par les Techniciens à l'exception des expertises, FUD04, IGQS04, SST et MAC SST

**SAS D-SECURITE GROUPE** - Capital de 16 766 Euros  
Siège social : 3, Rue Armand Peugeot, 69740 GENAS

Tel : 04 78 20 02 78 Fax : 04 78 20 02 68 - Mail : [contact@d-securite.com](mailto:contact@d-securite.com) - Site internet : [www.d-securite.com](http://www.d-securite.com)

N° Siret : 50034216700037 - Code NAF 4774Z - N° de TVA intracommunautaire FR 13 500 342 167

Organisme de formation déclaré sous le n° 82 69 14169 69, auprès du préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes

