

Analyste Performance et Organisation

Métier :	Ingénierie Produit	Exemples non exhaustifs de postes associés :	Administratif ingénierie Secrétaire Technique
Famille d'emploi :	Performance et Organisation		
Code emploi :	R_TY07		
Groupe(s) et classe(s) :	E9		

Description de l'emploi

Nature et périmètre des responsabilités exercées	<p>Sous la responsabilité du/de la Chef de Service ou d'un.e chef d'UET/Manager Ingénierie selon le périmètre géré, l'Analyste Performance et Organisation, assiste son équipe ou le périmètre qui lui a été assigné dans la gestion administrative et économique de leurs activités pour le bon fonctionnement de l'entité concernée.</p> <p>L'objectif est d'optimiser la gestion de l'activité. Il/elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure et peut prendre en charge le suivi complet de dossiers.</p>
Activités significatives	<ul style="list-style-type: none"> - Consolider les données d'entrée pour l'exécution de son activité - Mettre en œuvre les actions de performance et d'organisation (ex : gestion des Demandes d'Achat, traitement d'anomalies de commandes,) - Fournir un support aux utilisateurs sur les différents outils d'administration ou de gestion des opérations - Réaliser le suivi de l'activité technique du périmètre (élaboration de reporting et de synthèse, planning...) - Réaliser le suivi de l'activité économique du périmètre : construction du budget et suivi périodique - Analyser et assurer la bonne application des méthodes, circuits, procédures, outils concourant au fonctionnement de l'entreprise en vue de les optimiser ou de les adapter au périmètre concerné. - Gérer les plans de prévention de site Renault et leur mise en œuvre, le cas échéant. -
Autonomie et latitude d'action	<p>Ses livrables sont validés par son hiérarchique.</p> <p>Il/elle escalade les risques et opportunités à ses interlocuteurs et propose un plan d'actions associé.</p> <p>Il/elle est autonome dans l'application des processus et outils liés à son activité (ex : Hermine, SAP, SAER, SDA, PULSAR, CREWS, RACINE, SPOTFIRE, méthode Agile...) et assure une analyse synthétique des données à ses interlocuteurs.</p>
Principales Relations de travail	<p>Relations de travail internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les membres de son équipe pour le support à la mise en œuvre des processus et outils

Fiche Descriptive des Emplois

	<ul style="list-style-type: none">- Le contrôle de gestion (projet, métier et investissements) pour le suivi budgétaire,- Les achats pour la passation des commandes- Les chefs de projet pour le suivi des activités les concernant (assistance sur les contraintes d'entrée et établissement des synthèses de sortie)- -La direction des affaires immobilières pour les implantations <p>Relations de travail externes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les sous-traitants d'études pour la gestion administrative- Les fournisseurs pour le suivi administratif de leurs activités- Les cabinets de conseil lors des audits pour le suivi de projets assistés.
Compétences requises à la tenue de l'emploi	<p>Compétences générales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance en comptabilité et gestion,- Maitrise d'Excel <p>Compétences métiers :</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des outils liés à la performance économique,- Capacité d'analyse,- Notion d'Agilité- Connaissances des Processus de l'entreprise nécessaires à la réalisation de son activité <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none">- Rigueur,- Force de proposition- Travail en équipe- Capacité d'adaptation- Bon relationnel