

## Fiche de poste

<b>Salarié :</b>	<b>Service :</b>
<b>Intitule de poste :</b> Responsable logistique	<b>Rattachement hiérarchique :</b> General Manager
<b>Statut :</b> Agent de maîtrise	<b>Rattachement fonctionnel :</b> Directrice achats et logistique, Directeur des Opérations basé au Canada
<b>Lieu de travail :</b> Kourou et Petit-Saut, Guyane Française	<b>Management d'une équipe : 0</b>
<b>Description des tâches (non limitative)</b>	
<p><b>Le Responsable logistique organise, coordonne et gère les flux physiques entrants et sortants nécessaires à la mise en œuvre des opérations de Triton Guyane.</b>  <b>En phase projet, il assure l'ensemble des missions de soutien à l'installation/montage jusqu'à la mise en exploitation. En phase exploitation, il est le garant de l'approvisionnement amont, de la gestion des stocks et de la logistique des produits finis dans la maîtrise des délais et des budgets.</b></p> <p><b>Les tâches consistent, sans s'y limiter :</b></p> <p><b>Logistique projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et coordonner les moyens humains, techniques et logistiques nécessaires à la phase de montage et d'installation des équipements de Triton. S'assurer de la disponibilité de l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de ces premières opérations, critiques pour le projet (moyens de levage et de manutention, services externes, outils, etc)</li> <li>• Piloter le dossier d'exonération d'octroi de mer</li> </ul> <p><b>Logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper et définir les besoins humains, financiers et techniques en lien avec sa hiérarchie.</li> <li>• Organiser, coordonner, contrôler les opérations logistiques de réception, expédition, livraison</li> <li>• Gérer les aspects administratifs et douaniers liés à la logistique et au transport</li> </ul> <p><b>Ordonnancement, gestion des stocks</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec les responsables d'exploitation, définir et analyser les besoins en pièces de rechange, outils, etc</li> <li>• Gérer l'approvisionnement, assurer la disponibilité et la qualité des stocks</li> <li>• Mettre en place le système de gestion des stocks, organiser et contrôler la gestion de stocks (référencement, etc.)</li> <li>• Organiser, planifier et réaliser les inventaires</li> <li>• Organiser le rangement et les surfaces de stockage</li> <li>• Veiller au respect des délais de livraison</li> </ul> <p><b>Mise en œuvre et suivi de la politique de performance logistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser et réduire les coûts</li> <li>• Mettre en place et suivre les indicateurs de performance logistique, faire face aux éventuelles anomalies ou dysfonctionnements</li> <li>• Proposer et mettre en œuvre des solutions d'amélioration continue</li> <li>• Assurer le suivi budgétaire</li> </ul> <p><b>Suivi des relations avec les clients et les fournisseurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un échange constant avec clients et fournisseurs concernant la qualité et les délais de livraison</li> <li>• Sélectionner et négocier avec les sous-traitants (transporteurs, transitaires, etc.)</li> <li>• Suivre les approvisionnements et les relations avec les fournisseurs</li> </ul>	

- Suivre et gérer les éventuels litiges

**Niveau de formation et Compétences techniques** (type formation, expérience, habilitation, langue, ...)

- Bac + 2, bac + 3 (BTS ou DUT, licence professionnelle en logistique ou en transport) complété par une expérience de plusieurs années en entreprise
- Ou formation bac+5 spécialisé en logistique, transport, achats
- 5 à 10 ans d'expérience dans le domaine de la logistique
- Connaissance de la Guyane et de son contexte socio-économique souhaitable
- Maîtrise des outils du pack office (Word, Excel et PowerPoint)
- Maîtrise des systèmes d'information logistique (planification, ordonnancement, etc)
- Connaissance de la réglementation nationale et internationale (import-export, transports, manutention, produits dgx, etc)
- Maîtrise des démarches d'amélioration continue
- Maîtrise courante du français (écrit/oral)
- Anglais courant obligatoire
- Connaissance des métiers de l'entreprise (exploitation forestière) est un plus

**Qualités requises** (niveau d'autonomie, niveau de responsabilité, rigueur, sens relationnel, ...)

- Forte polyvalence et grande autonomie
- Goût du challenge
- Rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de négociation
- Réactivité
- Sens de l'organisation pour mener à bien ses projets et contrôler leur réalisation
- Bonne communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les différents interlocuteurs
- Esprit d'équipe
- Intégrité et transparence

**Signature du salarié (avec mention « lu et approuvé »)**

Rédigé par Marion François..... Fonction General Manager ..... Le 19 Septembre 2022

<b>Salarié :</b>	<b>Service :</b> Ressources Humaines
<b>Intitule de poste :</b> Responsable RH Guyane	<b>Rattachement hiérarchique :</b> General Manager
<b>Statut :</b> Cadre	<b>Rattachement fonctionnel :</b> General Manager
<b>Location :</b> Cayenne ou Kourou, Guyane Française	<b>Management d'une équipe :</b> 0
<b>Description of tasks (non-limiting)</b>	
<p>The HRM ensures the creation and development of his/her department in connection with the creation of the Triton company in French Guiana. He/she will be responsible for a scope of 70 employees to be recruited between 2022 and 2024. He/she will be responsible for defining and implementing Triton Guyana's HR strategy, recruiting, ensuring and supervising the administrative management of personnel, steering Triton Guyana's HR policy, informing and advising, setting up and managing personnel bodies, etc.</p> <p><b>Creation of the HR department and its components</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assisting the management of Triton Guyane on all HR aspects in the process of creating the company</li> </ul> <p><b>Definition of the HR strategy of Triton Guyana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gathering from the Guyana and Canada management their needs and expectations on HR issues.</li> <li>- Carry out an economic, legal and social watch and follow the evolution of HR strategies of companies in the sector.</li> </ul> <p><b>Information / advice to operational staff</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advising and assisting company managers in human resources management (recruitment, dismissal, appraisal interviews, promotion, conflicts, social litigation, etc.), helping them to integrate the HR variable into their strategic decisions.</li> </ul> <p><b>Implementation of HR projects and management of the Triton HR policy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Set up HR tools with the help of Voltalia's HR support department</li> <li>- Recruiting personnel for the installation/commissioning phase of the site and for the operating phase.</li> <li>- Initiate and follow up the procedures for obtaining visas and authorizations with the outsourced service provider.</li> <li>- Set up the training of the personnel necessary for the commissioning phase.</li> <li>- Set up the HR monitoring and reporting tools, and supervise their updating.</li> <li>- Set up a training plan</li> <li>- Independently lead the multiple HR projects corresponding to the HR strategy: implementation of the remuneration policy, management of the creation of internal regulations, performance evaluation, etc.</li> </ul> <p><b>Negotiation with social partners</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparing social files and negotiation frameworks in line with social and regulatory obligations and the company's strategy</li> <li>- Creation of the company's CSE</li> <li>- Ensure the proper implementation of the agreements reached and communicate with the social partners on the progress of operations</li> <li>- Build a training program with local partners (municipalities, PE, Education, etc.) in order to develop skills and the employer brand on the territory.</li> </ul> <p><b>Administrative management of personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervise the preparation of all regulatory documents related to personnel management (social security contributions, drafting of employment contracts, etc.) in conjunction with the accounting firm responsible for payroll.</li> <li>- Supervise the updating of individual administrative files for each employee</li> </ul>	

- Develop all the social dashboards allowing to follow the activity of the personnel (absenteeism, remuneration, leaves...)
- Supervise the organization of the payroll with the outsourced payroll provider
- Guarantee the application of social regulations and legal obligations within the company.
- Manage any litigation.

**Level of training and technical skills (type of training, experience, accreditation, language, etc**

- Master's degree or equivalent, specializing in human resources management, law, labor law, sociology, psychology or social sciences
- Versatility in all areas of human resources management: recruitment, training, labor law, career management, payroll, etc.
- Knowledge of French Guyana and its socio-economic context
- Mastery of the office pack (Word, Excel and PowerPoint) and HR software.
- Fluency in French and English (written/oral)
- Knowledge of the company's business (forestry) will be a plus

**Required qualities (level of autonomy, level of responsibility, rigor, interpersonal skills, ...)**

- Strong versatility and autonomy
- Taste for challenge
- Appetence for the accompaniment in the creation of a company and its HR department
- Organizational skills to carry out these projects and control their realization
- Vision to understand the problems of human resources management
- Good oral and written communication skills in order to establish quality relationships with the various parties involved
- Ability to listen in order to take into account the expectations of operational staff
- Flexibility and firmness in the context of relations with operational staff
- Strength of conviction to put forward ideas and projects, as well as a capacity for negotiation
- Organizational skills to carry out these projects and control their implementation
- Team spirit
- Integrity and transparency

**Signature du salarié (avec mention « lu et approuvé »)**

Rédigé par ..... Fonction..... Le.....