

**INTITULE du POSTE: Responsable Planification et Organisation R&D (H/F)**

**MISSION:** Assister le chef de service R&D pour l'administration du service, réaliser et analyser les documents généraux de suivi de l'activité, participer aux tâches de planification, d'administration et d'organisation du service.

**SOCIETE**

Notre société est un des leaders mondiaux pour la conception et la fabrication de chargeurs de batteries de haute fréquence pour véhicules électriques automobiles ou de manutention. Dans le cadre du développement de son activité, la société recrute un(e) Responsable Planification et Organisation du service R&D.

**DESCRIPTION DU POSTE:**

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

- Avec l'aide des chefs de projet, gérer et consolider les plannings projets.
- Réaliser et analyser le planning général d'activité et d'affectation des ressources du service.
- En contact avec le chef de service, réaliser les tableaux de reporting mensuel d'activité.
- Avec les chefs de projets, gérer les documents des périmètres projets et d'études préliminaires.
- En contact avec le service comptabilité, suivre les tableaux de dépenses et d'investissement du service
- Participer à l'établissement du budget R&D, collecter les besoins des équipes et chefs de projets
- Rechercher et être en contact direct avec des fournisseurs d'équipement et de fournitures de composants.
- En contact avec les services de l'entreprise, gérer l'expédition des prototypes et échantillons
- Gérer les équipements de sécurités du service, remplacement, nouveaux achats.
- Gérer les licences informatiques du service, surveiller les obsolescences et renouvellements.
- Tenir les bibliothèques de documents règlementaires, normes, directives, enregistrements des contrats
- Participer au plan de recrutement du personnel, la rédaction des profils.
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants, des stagiaires, des partenaires extérieurs.
- Avec l'aide du service RH, aider à l'analyse et l'exécution des plans de formations du personnel.
- Aider à la réalisation et la mise en forme des documents de présentation du service R&D
- Participer occasionnellement à des séminaires extérieurs et/ou à l'organisation d'évènements internes.
- En suppléance occasionnelle (absence de la personne au standard), organiser les visites et déplacements.

**Responsable Hiérarchique et Service :**

Rattaché au service R&D (~40 p), il (elle) rapporte directement à M. François XARDEL, Directeur R&D.

**PROFIL RECHERCHE :**

- De formation Bac+3 à Bac+5 en gestion commerciale, technique ou administrative.
- Possède déjà une expérience d'au moins 1 an, dans un poste comportant des responsabilités similaires (gestion d'équipe, gestion de projet, etc.).
- Le poste nécessite une bonne organisation, de la flexibilité, de l'ouverture, un sens du contact, du dialogue et du compromis, de l'imagination et de la créativité pour la gestion et l'assistance d'une équipe.
- Expérience et aisance de d'utilisation courante des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint
- La maîtrise du français et de l'anglais, écrit et oral, est indispensable.