

## **EXCEL SERVICES EMBALLAGES S.A.**

### Unité administrative, logistique et technique :

Z.I. Les Chasses  
26 100 ROMANS / ISERE  
**Tel 04.75.70.67.40**  
**Fax 04.75.70.67.41**

### Unité de production :

Zône Artisanale  
Chemin des Méannes  
26540 MOURS-ST-EUSEBE  
**Tel.04.75.70.78.65**  
**Fax 04.75.70.90.80**

N° SIRET 421 220 120 00016 – APE 212 B

## ***DESCRIPTION DU POSTE A POURVOIR***

### **FONCTION : Technicien Bureau d'études**

#### **ETUDES**

- Développement d'un emballage à partir d'un cahier des charges client
- Création et / ou modification des plans techniques nécessaire à l'élaboration des demandes de prix et d'échantillon
- Réalisation des prototypes sur table de découpe
- Validation des BAT d'impression et dimensionnels
- Suivi des études en cours
- Participe aux réunions de gestion des projets
- Visite des clients ou prospect (support technique aux commerciaux, validation des échantillons)
- Visite des fournisseurs

#### **METHODES**

- Donne les informations techniques et aide à la rédaction des gammes de fabrication
- Aide au lancement de fabrication des nouveaux produits
- Aide à l'amélioration et à l'optimisation des gammes opératoires

#### **QUALITE**

- Création et modification des plans techniques et plans d'impression des nouveaux articles ou des articles existants
- Création et modification des fiches techniques matière
- Aide à la rédaction des procédures internes au Bureau d'Etudes

#### **VEILLE TECHNOLOGIQUE**

- Aide à la mise en place du système documentaire du BE
- Veille concurrentielle
- Recherche de nouveaux fournisseurs

## **DIVERS**

- Support technique pour les assistantes commerciales

## **GESTION ET ORGANISATION BE**

- Est force de proposition dans la rationalisation et l'harmonisation des pratiques
- Participe activement aux réunions BE
- Contribue à l'amélioration des processus existants

## **COMMUNICATION ET RELATIONS INTERPERSONNELLES**

- Communication à la direction et / ou à l'ADV et aux commerciaux de l'état d'avancement des études
- Aide à la synergie au BE
- Est force de proposition et contribue au développement de la synergie entre les différents services d'Excel, et à l'optimisation des processus

## **PROFIL RECHERCHE**

- Formation : technicien packaging/développement emballage Bac + 2 ou + 3.
- Expérience : Première expérience en bureau d'études (connaissances en développement de PLV, coffrets, étuis, calages mousse souhaitées,).
- Logiciels : Artios CAD, Word, Excel, les connaissances en Illustrator et Photoshop seraient un plus.
- Langues étrangères : anglais
- Poste à pourvoir début 2008.

## **PERSONNE A CONTACTER**

Sandrine NEUVILLE  
Responsable bureau d'études  
[sandrine.neuville@excelservices.fr](mailto:sandrine.neuville@excelservices.fr)  
Tel : 04 75 70 67 40