

Offre d'emploi : Technicien(ne) Méthodes et Qualité – Bureau d'Études

À propos de LM Control

LM Control, basée à Jonage, est une entreprise française spécialisée dans les solutions de paiement et bornes libre-service. Forte de plus de 40 ans d'expertise, elle conçoit des systèmes innovants, fiables et sur mesure, alliant technologie et service client. Son équipe accompagne les projets de A à Z : conception, installation, maintenance et support.

Slogan : Des solutions qui vous simplifient le paiement.

Missions principales

Créer et maintenir des gammes de montage, notices et processus pour réaliser le transfert d'informations et assurer la qualité.

Assurer la formation sur les processus et gammes de montage.

Créer des notes d'informations pour faciliter le passage rapide d'informations techniques exceptionnelles.

Assurer le suivi qualité des produits commandés et fabriqués.

Créer et assurer l'exactitude des nomenclatures et des éléments nécessaires à la fabrication.

Gérer et assurer l'obtention des documents normatifs.

Conception

Gérer l'approvisionnement des produits au cours du développement de nouveaux projets.

Suivre les coûts de production sur les nouveaux projets.

Rédiger et maintenir des notices et des gammes de montage.

Rédiger des documents techniques (note d'information, gabarit, schéma de câblage, ...).

Qualité

Gérer les remontées d'anomalies fournisseurs.

Faire des analyses techniques et des comptes-rendus.

Gérer les mises à jour produits nécessaires, ou la communication pour le retour de produits non conformes chez le fournisseur.

Suivre le retour des non-conformités.

Si besoin, vérifier la correction des fournisseurs sur les nouvelles livraisons.

ERP

Assurer la mise à jour de la base de données : création de codes articles, de nomenclatures,

...

Compléter le poids des nouveaux produits pour les déclarations DEEE.

Gérer l'administratif pour la qualité : mouvement de transfert, mouvement de sortie, bon de retour, mouvement d'entrée, ...

Administratif

Participer à la gestion des données et à l'archivage documentaire du bureau d'études.
Récupérer et gérer les documents normatifs (CE, ROHS, REACH, fiches de sécurité, ...).
Apporter un support technique aux différents services : réalisation de plans d'implantation, de visuels marketing et de documents complémentaires pour les formations.

Qualification et expérience

BTS/BUT Assistance Technique d'Ingénieur.

Bac +3 Gestion de la Production Industrielle.

Junior accepté.

Connaissance de SolidWorks, SolidWorks Composer, Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access, Outlook).

Notions de mécanique, d'électricité et d'électronique pour comprendre des plans dans ces trois domaines.

Bon niveau informatique pour permettre une aisance rapide avec les différents outils.

Anglais : compréhension écrite.

Organisation, proactivité dans la recherche d'information.

Compétences personnelles

- Esprit d'équipe : capacité à collaborer efficacement avec différents services et à contribuer à une dynamique collective positive.
- Organisation rigoureuse : aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément, à prioriser les actions et à respecter les délais.
- Communication claire et constructive : capacité à transmettre des informations techniques de manière compréhensible, à l'écrit comme à l'oral.
- Autonomie et initiative : proactivité dans la recherche de solutions et dans l'amélioration continue des processus.
- Adaptabilité : facilité à s'intégrer dans des environnements techniques variés et à s'ajuster aux évolutions des projets.