



Station du Col d'Ornon

Liste par profil des responsabilités et tâches liées au SGS

Secrétariat

Mise à jour : 6 septembre 2019

Chapitre 1 : Missions de l'exploitant

- Aucune.

Chapitre 2 : Organisation de l'exploitant

- Est responsable de la communication des noms et fonctions des salariés embauchés pour la saison au vice-président en charge du SGS pour mise à jour de l'organigramme.

Chapitre 3 : Règles d'exploitation

- Est responsable de la communication des noms, fonctions et coordonnées des salariés embauchés pour la saison au vice-président en charge du SGS pour mise à jour de l'organigramme (Art. 3.1.) et du plan de secours (Art. 3.5.).

Chapitre 4 : Maintenance

- Est responsable de la communication des noms et fonctions des salariés embauchés pour la saison au vice-président en charge du SGS pour mise à jour de l'organigramme (Art. 4.1.).
- Est responsable de la communication des modifications de la liste des fournisseurs au vice-président en charge du SGS (Art. 4.2.).
- Réceptionne les demandes d'achat (Art. 4.4. alinéa 1).
- Est responsable de l'envoi des commandes aux fournisseurs retenus (Art. 4.4. alinéa 3).
- Réceptionne les bons de livraison signés par le Chef d'exploitation (Art. 4.4. alinéa 4).
- Est responsable de la vérification de la conformité des factures avec les bons de livraison (Art. 4.4. alinéa 5).
- Est responsable de la transmission des ordres de paiement (Art. 4.4. alinéa 5).

Chapitre 5 : Organisation du retour d'expérience

- Aucune.

Chapitre 6 : Gestion des compétences

- Aucune.

Chapitre 7 : Dispositif permanent de contrôle interne et de suivi de la sécurité

- Réceptionne les courriers et recommandations du STRMTG, les publications de DSF, la documentation des constructeurs, ... pour visa par le Président.
- Est responsable de la transmission de ces documents au Responsable opérationnel, au Chef d'exploitation et aux Vice-présidents.

- Réceptionne la copie des modifications intégrées au SGS par le vice-président en charge du SGS.

Chapitre 8 : Gestion documentaire

- Est responsable de la diffusion préalable et retransmission (dans le cas d'un avis négatif) des documents au service de contrôle.
- Est responsable de la transmission de l'avis positif du service de contrôle au vice-président chargé du SGS pour mise en ligne.

Chapitre 9 : Liste par profil des responsabilités et tâches liées au SGS

- Transmet aux salariés embauchés pour la saison les fiches des responsabilités et tâches liées au SGS.