

FICHE DE POSTE : N° 2

TITRE DE LA FONCTION :

ASSITANT(E) CHARGE(E) D AFFAIRES

ENTREPRISE :

IDAC – Rue de la Sone – 38160 SAINT MARCELLIN

1/ MISSIONS PRINCIPALES :

Vous assisterez le chargé d'affaire dans le suivi technique, administratif et financier des chantiers à réaliser.

2/ TACHES :

- En liaison avec l'activité financière :
 - Réalisation des études de prix
 - Etablir les devis de travaux modificatifs ou supplémentaires
 - Gestion de la rentabilité des marchés
 - Analyser les écarts entre prévision et réalisation
 - Gestion de la facturation des travaux (**transmission au secrétariat des éléments nécessaire à l'établissement de la facture**)
- En liaison avec la communication:
 - Communiquer efficacement en interne et en externe
 - Réaliser un reporting technique et financier efficace auprès de la Direction d'Agence..
 -
- En liaison avec le management des équipes :
 - Animer et diriger une équipe de l'entreprise ou de sous traitants
- En liaison avec l'activité commerciale :
 - Réalisation des dossiers attenants en concertation avec la Direction d'Agence
 - Proposer aux clients des variantes techniques
- En liaison avec l'étude du chantier :
 - Elaborer une étude de projet
 - Procéder à la mise au point du dossier marché
 - Rédiger les devis
 - Faire valider le devis au Directeur d'Agence
 - Rédaction d un mémoire technique (matériel prévu, planning, gestion des déchets etc....)
- En liaison avec le système Qualité :
 - Respecter les procédures internes à l'entreprise et le cadre légal
 - Organiser, planifier et ordonnancer les actions des différents intervenants
 - Optimiser les modes opératoires des chantiers de l'entreprise en respectant les aspects réglementaires
- Gestion des chantiers :
 - Coordonner les études techniques
 - Assurer le transfert du dossier (CCTP et DPGF et plans) au chef de chantier
 - Exploiter les rapports de chantiers en liaison avec le chef de chantier
 - Faire copie du CR de chantier au chef de chantier
 - Visite régulière des chantiers
 - Participer aux réunions de chantiers
 - Négocier et argumenter avec les différents intervenants de l'entreprise
 - Réceptionner les ordres de services
 - **Consultation des fournisseurs (3 consultations À garder dans le dossier, dans la mesure du possible) et comparaison avec prix prévus à l'étude**
 - **Suivi permanent des heures passées / prévues et facturées sur le chantier**

- En collaboration avec la direction réaliser un rapport du résultat mensuel avec le détail de chacune des affaires

3/ OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS :

➤ Objectifs :

- Garantir la rentabilité des chantiers
- Favoriser le développement de l'entreprise

➤ Résultats attendus :

- Amélioration de l'organisation de la société.
- Optimisation des processus de la société.
- Diminution des coûts globaux et amélioration de la productivité.
- Amélioration de la qualité des chantiers
- Amélioration de la satisfaction des clients, du personnel.

Contact :

IDAC – idad@getherm.com – 04.76.38.28.42