



## FICHE DE POSTE CHARGE D'AFFAIRES

<b>Fonction</b>	Chargé d'Affaires
<b>Service</b>	Administratif
<b>Localisation / Structure</b>	Siège + chantiers Hauts de France
<b>Outils</b>	Logiciels informatiques : SILOG, Pack office, Autocad
<b>Missions principales</b>	Le chargé d'affaires réalise le pilotage et le suivi d'une affaire à forte valeur technique et financière (équipements, installations, solutions). Le chargé d'affaires est le lien entre le client et les services de l'entreprise par la prise en charge des aspects commerciaux, techniques et financiers.
<b>Activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Développer la partie commerciale (prospection de nouveaux clients et suivi des clients existants)</li><li>- Gérer et suivre les projets</li><li>- Comprendre les besoins clients et réaliser le chiffrage en conséquence</li><li>- Informer le client des durées de fabrication et montage (travaux en postes...)</li><li>- Communiquer avec l'atelier et le chantier pour connaître la faisabilité d'un éventuel dossier (si problème, proposer d'autres dates au client)</li><li>- Elaborer des offres techniques et commerciales et les suivre (du devis jusqu'à la facturation)</li><li>- Négocier et rédiger les contrats/commande</li><li>- Se rendre sur les chantiers pour vérifier les contraintes techniques</li><li>- Echanger avec la maîtrise d'ouvrage sur les projets</li><li>- Informer et échanger avec les clients sur l'état d'avancement des projets</li><li>- Superviser les approvisionnements (respect des délais, quantités, qualités)</li><li>- Superviser la phase de construction et de montage des affaires</li><li>- Effectuer le reporting de l'activité (comptes-rendus)</li><li>- Gestion des contrats de maintenance</li></ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Achats</li><li>- Secrétariat</li><li>- Comptabilité</li><li>- Chefs d'ateliers</li><li>- Direction</li></ul>
<b>Autonomie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Agira sous l'autorité du PDG et du DG</li></ul>
<b>Relations externes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Clients : Maîtrise d'ouvrage, Responsables de services techniques, Responsable chantier</li></ul>



## FICHE DE POSTE CHARGE D'AFFAIRES

<b>Formations / diplômes requis / habilitations/ permis</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- BTS Management des unités commerciales/ Négociations relations clients/productique des alliances moulés/ LICENCE Commerce ou ingénierie</li><li>- Connaissances techniques milieu industriel</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir analyser les besoins du client</li><li>- Prospector de nouveaux clients et fidéliser les clients existants</li><li>- Être capable d'apprendre de nouvelles méthodes et procédures</li><li>- Être organisé et efficace/ bonne gestion du temps de travail pour respecter les délais</li><li>- Conduire la gestion d'un projet</li><li>- Bonne lecture de plans</li></ul>
<b>Référentiel MASE</b>	Référentiel MASE 2014
<b>Date</b>	
<b>Validation hiérarchique</b>	
<b>Validation salarié</b>	