

## FICHE DE POSTE

### CHARGE D'AFFAIRES CONSTRUCTION H/F

#### FINALITE DU POSTE

Le chargé d'affaire a en charge la planification macro, l'organisation et la gestion des phases de construction d'un portefeuille de projets. Il est garant du respect du budget, des délais de livraison finaux et de la qualité de l'ensemble de la construction. Pour ce faire, il transmet en interne les informations nécessaires à la réalisation des ouvrages : par la transmission de contrats internes aux différents services, du planning de livraison finale et de la qualité de l'ensemble des constructions dont il a la charge. Il s'appuie et travaille en transversal avec l'ensemble des chefs de services.

#### MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Pour chaque affaire :

- Analyser le dossier technique (permis de construire, plans d'architecte,) et s'en approprier les spécificités
- En concertation avec son responsable définir les planning macro de livraison des attendus par service
- Réaliser le pilotage du budget par la création de contrats internes et contrôler son atterrissage
- Maitriser les obligations contractuelles du projet,
- Maîtriser les obligations financières du projet :
- Réalisation des factures client suivant l'avancement de chaque service sur les affaires,
- Communiquer en continu avec les clients internes et propriétaire agriculteur (client) sur l'organisation du chantier, l'avancement du projet et les actions à mener.
- Gérer les litiges clients
- intervenir sur les litiges,
- Analyser le rendu de l'ensemble des services
- S'assurer que l'ensemble des procédures de Qualité et Sécurité sont respectées
- S'assurer de la bonne réception du chantier, (Revue documentaires, levée des réserves...)
- Effectuer des relances le cas échéant pour le recouvrement des paiements

➤ Reporting et Communication inter-service :

- Réaliser les exports, les comptes-rendus d'avancement pour le responsable de service
- Hebdomadairement : Transmettre les comptes rendus d'identification et d'avancement des litiges
- La mise en place du P&L des affaires selon les indications des services
- Mensuellement, établir :
  - La situation budgétaire des chantiers et par services
  - Mise à jour du P&L

*Cette liste n'est pas limitative et les activités listées dans la présente fiche de poste sont susceptibles d'évoluer dans le cadre de la fonction pour répondre aux contraintes d'activités et d'organisation. Par ailleurs, vous pourrez être affecté temporairement en cas de nécessité liée au bon fonctionnement de l'entreprise à d'autres tâches.*

## COMPETENCES

*Détail de toutes les compétences générales attendues pour pouvoir remplir à bien les missions qui vous sont confiées.*

### Techniques :

- Maîtrise des techniques de gestion de projets construction (chantier et pilotage) de projets
- Connaissance des procédés et des normes de construction métallique, gros œuvre et bonne connaissance de l'enveloppe du bâtiment
- Maîtrise des phases de conception de projet
- Maîtrise des logiciels EXCEL
- Connaître l'ensemble des procédures internes relatives à son poste de travail

### Relationnelles :

- Être à l'écoute du client
- Argumenter ses décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion
- Comprendre les besoins des différents interlocuteurs
- Savoir traiter et transmettre les informations oralement et par écrit
- Savoir travailler en équipe

### Savoir être :

- Être autonome, capable de travailler et de concevoir sans surveillance étroite
- Loyauté
- Faire preuve de rigueur, d'organisation
- Gérer les priorités et être réactif
- Savoir faire preuve de discrétion
- Être force de propositions, curieux