



FICHE DESCRIPTIF EMPLOI – ASSISTANT CHARGÉ D’AFFAIRES

FINALITÉ DE L’EMPLOI :

L’Assistant Chargé d’affaires est rattaché à un Chargé d’Affaires expérimenté, pour prendre en charge une partie de ses attributions.

Il s’agit de la gestion partielle pour organiser, piloter, contrôler, coordonner la réalisation de chantiers, avec une équipe de collaborateurs, de sous-traitants et de fournisseurs.

Il veille à la bonne exécution, au suivi des affaires et au respect des plannings. Il supervise les études techniques, la réalisation des chantiers, en respectant les normes d’hygiène et sécurité. Il est également responsable de la gestion financière.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉ SIGNIFICATIVES :

Fonction commerciale

- Établir les devis, rédiger et répondre aux appels d’offres, sous contrôle du Chargé d’Affaires

Fonction organisationnelle

- Faire respecter les règles de sécurité en veillant aux moyens et équipements individuels et collectifs des membres de l’équipe
- Assurer le relationnel entre les différents services : bureau d’études, achats, magasin, équipes travaux, ressources humaines etc.
- Valider le phasage de l’opération, le planning des tâches, l’affectation des équipes,...(conduite opérationnelle quotidienne des chantiers)
- Structurer les moyens adéquats à chaque étape
- Gérer les commandes fournisseurs

	02/04/2024	ASSISTANT CHARGÉ D’AFFAIRES
--	------------	--------------------------------



RESPONSABILITÉ EXERCÉES ET LATITUDE D'ACTION :

- Sous la responsabilité du Chargé d'Affaires, il contribue à l'organisation et la réalisation des chantiers, au niveau administratif, financier et technique

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES SPÉCIFIQUES :

- Bonne communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Compétences organisationnelles
- Sens des responsabilités

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE :

Chargé d'affaires expérimenté

	02/04/2024	ASSISTANT CHARGÉ D'AFFAIRES
--	------------	--------------------------------