



PRUNEVIELLE

Fiche de poste

Chargé d'Affaires

1. Domaines d'activités

- Ce poste concerne l'Entretien et les Travaux neufs des domaines suivants :
Éclairage Public / Signalisation Lumineuse Tricolore / Illuminations / Enfouissement des Réseaux.

2. Responsabilités

- Est en liaison permanente avec le Directeur des Travaux, rendre compte périodiquement de l'avancement des chantiers, des difficultés rencontrées, de la facturation et de son action commerciale
- Bénéficie d'une certaine autonomie dans l'accomplissement de sa tâche
- Négocie les offres
- Propose des prix au client
- Gère techniquement ses chantiers
- Propose et décide des solutions techniques
- Décide du choix de ses fournisseurs et sous-traitants
- Commande matériels et fournitures
- Exprime ses besoins en main-d'œuvre
- Propose à la Direction Générale des solutions pouvant améliorer les performances de l'Entreprise

3. Activités

- Action Commerciale auprès de la clientèle (prospection et fidélisation), représentation de la Société sur le plan :
 - Technique : information, document, conseil...
 - Commercial : réception, visite, initiation aux produits...
- Participation aux réunions / suivi de chantier
- Réaliser l'étude des projets (analyse des dossiers, en desceller les difficultés ou lacunes, évaluer les moyens nécessaires à la conduite du chantier, chiffrage des projets, établissement des devis et facturation)
- Organisation du chantier :
 - Prépare le dossier d'exécution à remettre au Conducteur de Travaux, planifie ou fait planifier les travaux, établit le planning prévisionnel des commandes et les études techniques
 - Est en relation avec les fournisseurs et sous-traitants : consultations, choix, commandes, relances...
- Suivi du chantier :
 - Assiste au rendez-vous de démarrage de chantier, de synthèse et de coordination
 - Suivi technique et administratif de l'exécution : contacts avec les intervenants du chantier, suivi du bon déroulement des travaux, gère les travaux complémentaires en cours de chantier, surveille la mise en œuvre des moyens et mesures de sécurité, établir le dossier des essais et dirige la mise au point
 - Suivi financier : suit les dépenses du chantier, établit la facturation par rapport à l'avancement des travaux,
 - Relais l'information interne et externe au sein de la Société
 - Assiste à la réception des travaux par le client ou se fait représenter et fait lever les éventuelles réserves,
 - Gère le service après-vente (S. A. V.)
- Se tient informé des nouvelles réglementations et technologies



PRUNEVIELLE

Siège social
20-22 rue des Ursulines
93200 Saint-Denis
administratif@prunevaille.fr

prunevaille.fr