

Définition de fonction

Responsable d’Affaires adjoint H/F

Le Responsable d’Affaires adjoint gère, et fidélise un portefeuille de clients sous la responsabilité d’un responsable d’affaires. Il pilote et assure la responsabilité de la réalisation des affaires, depuis le devis jusqu’aux règlements définitifs. Il en assure la direction, leurs suivis : Technique, commercial, financier et administratif .Il est attentif à renforcer l’image de l’entreprise par des prestations répondant aux exigences des clients.

Ponctuellement, il peut intervenir seulement lors des phases de chiffrage ou de réalisation

Il veille à l’application des règles et principes de sécurité et des procédures qualité / environnement.

Il assure aussi le management du personnel directement sous ses ordres.

1. Missions de la fonction

Mission 1 : Qualité et Santé, Sécurité, Environnement

- ☐ Applique et fait respecter les politiques QSSE de l’entreprise ainsi que les procédures et consignes en vigueur.
- ☐ Contribue activement à la prévention des risques professionnels, à la sécurité des personnes et à la protection de l’environnement.
- ☐ Veille au maintien d’un environnement de travail sûr pour lui-même, ses collègues et les tiers, en signalant sans délai toute situation dangereuse, incident ou accident, et participe aux actions correctives mises en œuvre.
- ☐ Participe aux formations et sensibilisations QSSE organisées par l’entreprise.
- ☐ Veille à la bonne gestion des déchets, à la réduction des consommations (énergie, eau, matières premières) et au respect des normes environnementales applicables.

- ☐ Applique et fait appliquer les procédures QSSE particulières des clients.
- ☐ Prend en compte les aspects QSSE dès le devis
- ☐ Est responsable de l’établissement et des mises à jour du PPSPS en concertation et avec la validation du service QSSE.
- ☐ Il est habilité à participer et à signer les plans de prévention
- ☐ Organise et donne les moyens au niveau des chantiers
- ☐ Informe sa hiérarchie de tout problème relatif à la sécurité et l’hygiène
- ☐ Participe à la réalisation d’audits et de causeries selon le plan d’action QSSE défini par la direction
- ☐ Participe activement à la mise en œuvre et aux objectifs du plan d’action QSSE.

Voir aussi document « organisation des responsabilités SSE »

Mission 2 : Commercial

9a64d6f3bb1b3f3c039d6b3faa7718625f49d6e808573c592e909989fd6b2606

- ☐ Participe et met en œuvre la stratégie commerciale définie avec le responsable d'affaire auquel il est rattaché.
- ☐ Entretien et assure la veille commerciale du portefeuille clients qui lui est confié, pour atteindre ou dépasser ses objectifs.
- ☐ Il est l'interlocuteur privilégié de ses clients et représente l'entreprise auprès de ceux-ci.
- ☐ Il assure ou fait réaliser sous sa responsabilité le chiffrage, et porte l'établissement de l'offre technico-commerciale.
- ☐ Valide les offres selon sa délégation, et effectue la revue de contrat.
- ☐ Assure les négociations technico-commerciales
- ☐ Assure le suivi commercial des offres pour atteindre ses objectifs de volume et de marge.

Mission 3 : Réalisation de l'affaire

Est responsable du bon déroulement des affaires, de leur préparation jusqu'à la réception :

- ☐ Gère le planning dans le respect des délais contractuels.
- ☐ Gère les évolutions des obligations contractuelles du marché (périmètre, délai...) et gère les avenants et travaux supplémentaires
- ☐ Anticipe les demandes de moyens humains et matériels pour un bon déroulement de l'affaire
- ☐ Assure et optimise la gestion des moyens humains (Etudes, chantier) et matériels qui lui sont affectés
- ☐ Effectue les achats au meilleur coût, dans le respect de la procédure d'achats.
- ☐ Assure la gestion de la sous-traitance selon la procédure de sous-traitance
- ☐ S'assure du suivi de la production des documents contractuels et d'exécution.
- ☐ S'assure des contrôles et essais conformément aux procédures qualité et aux exigences contractuelles.
- ☐ Assure les réceptions et la levée des réserves
- ☐ Réalise le décompte définitif si requis
- ☐ Veille à l'économie de l'affaire : Respect et amélioration des prévisions de coûts
- ☐ Veille à la trésorerie de l'affaire, et assure les demandes de facturation au plus tôt.
- ☐ Gère la relance des factures non payées, à la demande du service comptabilité.
- ☐ Est responsable de la clôture et de l'archivage de son dossier d'affaire

Mission 4 : Management

- ☐ Assure le management des N-1 affectés à ses affaires :
- ☐ Veille à l'application des valeurs de CEFF
- ☐ Veille au respect du règlement intérieur
- ☐ Les accompagne dans leurs missions
- ☐ Participe aux évaluations
- ☐ Participe aux entretiens
- ☐ Identifie des besoins de formation
- ☐ Favorise l'évolution du personnel qu'il encadre

- ☐ Recadre si besoin
- ☐ Propose des sanctions

Mission 5 : Gestion Entreprise

- ☐ Informe sa hiérarchie et anticipe les difficultés éventuelles
- ☐ Participe au planning hebdomadaire de l'entreprise
- ☐ Participe aux avancements de travaux de ses affaires, suivant le calendrier arrêté.
- ☐ Etablit les prévisions d'activités de son portefeuille
- ☐ Utilise selon les procédures en vigueur les logiciels de gestion.

L'énumération des tâches et responsabilités n'est ni limitative, ni exhaustive et peut, à tout moment faire objet d'éventuelles adaptations en fonctions des besoins d'évolution de l'entreprise sous réserve d'adéquation avec la qualification du salarié.

2. Position de la fonction dans la structure

Le RAA est sous l'autorité hiérarchique d'un Responsable d'Affaire.

Pour les affaires dont il a la charge, et selon l'organisation de l'encadrement de l'affaire, il est le responsable hiérarchique du chef de projet et du conducteur de travaux ou du responsable de chantier le cas échéant.

3. Profil nécessaire pour la fonction

Comportement professionnel requis :

- Est capable de créer un esprit d'équipe au travers son leadership
- Etre apte à négocier et à développer son réseau de relation pour développer son portefeuille client
- Etre force de proposition (présenter des solutions réalistes tout en étant capable de les argumenter)
- Etre capable de se remettre en question et de rechercher en permanence la meilleure rentabilité (solution technique, organisation, méthode de réalisation, etc....)
- Etre capable d'organiser et de gérer son temps de travail
- Etre capable de gérer les situations difficiles (crises, conflits...)
- Être capable d'animer ou de participer efficacement à des réunions

Le :

Le ou la Salarié(e) :

Nom Prénom

Signature précédée de la mention manuscrite

« Certifie avoir pris connaissance »

Le Directeur Général

Philippe Millon

