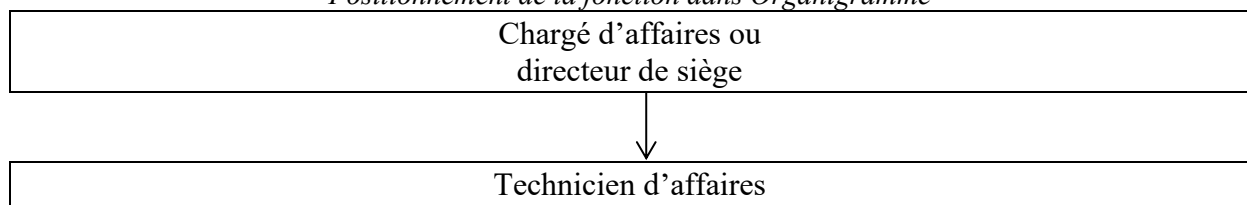


- Chauffage
- Ventilation
- Conditionnement d'air
- Sanitaire
- Verwarming
- Ventilatie
- Airconditioning
- Sanitair

## Technicien d'Affaires

### *Positionnement de la fonction dans Organigramme*



### A. DESCRIPTION DE FONCTION

#### 1. Description générale de la fonction

Votre mission consiste à :

- ✓ La prise en charge de l'ensemble des documents techniques, des notes de calcul ainsi que de la réalisation des plans pour le chantier affecté.
- ✓ La gestion de petits chantiers de A à Z pour lesquels s'ajoutent la mission du respect des délais et des prescriptions techniques, ainsi qu'à l'optimisation des marges financière des affaires et à la sécurité des travailleurs.

Cette mission se réalise : sous la direction et la responsabilité du **Chargé d'Affaires** dans le cadre d'une assistance de ce dernier, ou sous la responsabilité immédiate du **Directeur de Siège** pour des petits chantiers.

#### 2. Définition de l'environnement

##### 2.1. Environnement hiérarchique

Vous êtes sous l'autorité directe du **Chargé d'affaires et/ou Directeur de Siège \***

## 2.2. Environnement fonctionnel

Vous êtes en relation fonctionnelle avec :

### **Le Directeur de Siège**

- ✓ Pour le suivi régulier des petites affaires
- ✓ Pour le suivi des petites affaires dans le cadre d'éventuels litiges
- ✓ Pour donner suite à toute requête émise par ce dernier

### **Le Chargé d'Affaires**

- ✓ Pour les assister dans la gestion de Projets de Grande Ampleur (PGA)
- ✓ Pour la négociation du matériel nécessaire aux chantiers et pour la passation des commandes de gros matériel, pour l'étude des variantes techniques
- ✓ Pour la réalisation des plans d'exécution, des relevés de matériels et de l'approvisionnement du chantier

### **Le bureau d'étude**

- ✓ Pour le calcul budgétaire des modifications importantes

### **Les autres Chargés d'affaires\***

- ✓ Dans le cadre de la coordination et de la distribution des divers moyens de production

### **Les conducteurs et/ou chefs d'équipe**

- ✓ Aux fins de régler toutes les questions d'ordre pratique lors des opérations de montage.
- ✓ Pour la planification des hommes et des ressources

### **Le Magasinier**

**Le maître d'ouvrage** et ses délégués (Architectes, Bureau d'Etudes, coordinateur de travaux, coordinateur sécurité, ...)

### **Les fournisseurs et sous-traitants**

## **B. TACHES PRINCIPALES**

### **Préparation du chantier :**

- ✓ Réaliser les études d'exécution (plans d'exécution, notes de calcul générique, sélection de matériel, fiches techniques, ...).
- ✓ Analyser les paramètres techniques.
- ✓ Analyser les paramètres financiers de ses petits chantiers.
- ✓ Déterminer des dates critiques et des priorités de ses petits chantiers.
- ✓ Etablir les courbes de charge main d'œuvre de ses petits chantiers.
- ✓ Participer aux réunions de chantier et préalables au démarrage des activités (Planning, installation de chantiers, choix du maître d'ouvrage, coordination technique et spatiale) de ses petits chantiers ou à la demande du Chargé d'Affaires.
- ✓ Solliciter un support technique si nécessaire (**Chargé d'Affaires**)
- ✓ Coordonner les plans d'exécution du chantier avec les autres techniques

### **En cours de chantier :**

- ✓ Gérer toutes opérations commerciales, techniques, administratives, financières ou d'ordre pratique avec les sous-traitants et fournisseurs de ses petits chantiers.
- ✓ Gérer toutes opérations commerciales, techniques, administratives, financières ou d'ordre pratique avec le Maître d'ouvrage et/ou ses délégués de ses petits chantiers.
- ✓ S'assurer du bon déroulement des travaux tant d'un point de vue qualitatif que

- vis-à-vis du planning de ses petits chantiers.
- ✓ Proposer les variantes techniques à son Chargé d'Affaires.
  - ✓ Proposer des décomptes au Maître d'ouvrage et/ou ses Délégués de ses petits chantiers.
  - ✓ Etablir les bons de commande du matériel, tant spécifique que générique.
  - ✓ Procéder à l'approbation des factures de ses bons de commande.
  - ✓ Dénoncer par toutes voies utiles toutes dérives, difficultés et/ou situations imprévisibles au Maître d'ouvrage et/ou à ses délégués dans le cadre de ses petits chantiers.
  - ✓ Prendre connaissance et formuler des remarques concernant les PV de réunions de chantiers.
  - ✓ Participer aux réunions de coordination sécurité de ses petits chantiers.
  - ✓ Etablir les « Etats d'avancement » de ses petits chantiers.
  - ✓ Tenir les différents documents et listes de contrôle à jour.
  - ✓ Liste des décomptes de ses petits chantiers.
  - ✓ Liste des plans et F.T.
  - ✓ Etablir périodiquement une prévision financière fiable de ses petits chantiers et la communiquer au **Directeur de Siège**.
  - ✓ S'assurer du respect des procédures et des règles de sécurité.

#### **En fin de chantier :**

- ✓ Réaliser le dossier « As-Built »
- ✓ Veiller au bon déroulement des procédures liées aux réceptions provisoires et définitives de ses petits chantiers.
- ✓ Assurer le suivi des interventions en garantie et/ou de maintenance contractuelle de ses petits chantiers.

#### **A tout moment :**

- ✓ Disposer d'une bonne connaissance de ses chantiers.
- ✓ Participer aux réunions de chargés d'affaires initiés par le DS ou par toute personne déléguée par ses soins.
- ✓ Suivi général des affaires.
- ✓ Analyse de l'évolution de la rentabilité des affaires de ses petits chantiers.
- ✓ Planning de charge de ses petits chantiers.
- ✓ Point sécurité.
- ✓ Divers