

ASSISTANT CHARGE D'AFFAIRES

Cette description des activités n'est pas exhaustive, le titulaire de l'emploi pourrait être amené à réaliser des activités complémentaires ou à être affecté à un autre emploi en fonctions des besoins du service.

Mission :

L'assistant chargé d'affaires participe aux chiffrages et devis d'une affaire à valeur technique et financière (produits, équipements, installations, prestations, solutions) en binôme sous la responsabilité du chargé d'affaires.

Relations de travail / responsabilité exercées

Sous la responsabilité hiérarchique des chargés d'affaires, l'assistant chargé d'affaires interagit principalement avec :

- Responsable commercial/chargés d'affaires/fournisseurs/clients,

Activités significatives :

- Analyse et prépare les devis des différents dossiers, avants projet, projets, appels d'offres en tenant compte des spécifications de chaque client et peut être amené à questionner et négocier avec les fournisseurs selon les ordres du chargé d'affaires.
- Peut être amené à communiquer (et/ou se déplacer) avec le client pour des sujets techniques,
- Peut créer ou participer aux implantations du projet,
- Peut participer et/ou coordonner les projets dans l'atelier selon les ordres du chargé d'affaires.

Connaissances professionnelles spécifiques

- Maîtrise de l'Electricité,
- Exploite les différents logiciels et progiciels mis à sa disposition, en relation avec le responsable du support technique informatique,
- Utilise des outils de communication,
- S'adapte aux évolutions des réglementations.