

Description de poste : Chargé d'Affaires

Missions	<p>Missions générales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Il participe au développement commercial de l'entreprise (prospection et fidélisation), ✚ Il traite les affaires clients, ✚ Il réalise les devis clients en fonction de leurs besoins spécifiques, ✚ Il prend en charge les aspects commerciaux, techniques et financiers selon la réglementation et les impératifs de délais, coûts et qualité, et transmet l'ensemble des informations au dirigeant en charge de la production. <p>Activités rattachées au poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Assurer le développement de l'activité commerciale de l'entreprise (prospection et fidélisation d'un portefeuille clients), ✚ Etudier la faisabilité de projets industriels à chaque client, ✚ Déterminer et négocier le contenu des contrats compte tenu des spécificités de chaque client, ✚ Gérer les projets en optimisant les paramètres coûts, délais et qualité et coordonner leur exécution (études, fabrication, mise en service), ✚ Participer aux travaux d'études liés aux projets, ✚ Prospecter le marché en vue de son développement, ✚ Chiffrer économiquement une solution technique, après consultation si nécessaire du dirigeant pour la fabrication de certaines pièces, ✚ Elaborer un devis spécifique au besoin client, ✚ Négocier avec le client les modalités de vente afin de contractualiser l'affaire, ✚ Participer au suivi des différentes affaires et faire les choix techniques et économiques, en lien le chef d'atelier (évolution des coûts), ✚ Donner les informations indispensables nécessaires au Responsable de production, ✚ Lancer et/ou suivre des lancements de l'approvisionnement des composants/outils/matières relatif à la mise en œuvre d'une commande client, ✚ Avoir la responsabilité des expéditions et effectuer si besoin les livraisons clientèle, ✚ Apporter son expérience technique en interne et en externe.
Environnement de travail et sécurité	<p>Conditions spécifiques du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Est amené à se déplacer de manière hebdomadaire chez les clients potentiels et actuels de l'entreprise. <p>Aspects Sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Le port des Équipements de Protection Individuelle est obligatoire selon l'environnement de travail : chaussures de sécurité, casque, protections auditives, lunettes de sécurité, etc ..., ✚ Le technico-commercial prend connaissance et suit les recommandations Sécurité issues des documents applicables (Plan de Prévention, règlement intérieur, livret d'accueil, etc.).
Compétences principales requises	<p>Compétences techniques de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Technique et gestion commerciale, ✚ Chiffrage / élaboration de devis, ✚ Lecture de plans / Dessin industriel et logiciels dédiés / Représentation dans l'espace, ✚ Connaissances techniques en usinage / métallurgie – propriété des différents matériaux, ✚ Utiliser les logiciels de gestion de l'entreprise et outils informatiques (internet, messagerie électronique...).
Comportements clés	<p>Capacités à être / faire ... liées aux valeurs communes de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sens des responsabilités, ✚ Autonomie et Persévérance : mène à bien les rôles et tâches confiés, ✚ Respect : <ul style="list-style-type: none"> - de la hiérarchie et du personnel de l'entreprise : prend en considération, adopte une attitude correcte, attentive - du cadre : procédures établies, consignes Qualité, Hygiène et Sécurité, ✚ Conscience Professionnelle : mesure l'impact de ses actes sur le travail d'autrui et sur le bon fonctionnement de l'entreprise, ✚ Esprit d'équipe (enjeux collectifs), ✚ Sens de l'observation, ✚ Anticipation, ✚ Minutieux, sérieux, ponctuel,

Description de poste : Chargé d'Affaires

	<ul style="list-style-type: none">✚ Curiosité Professionnelle,✚ Ordonné, propre (rangement du bureau).
Résultats attendus	<ul style="list-style-type: none">✚ Des objectifs de développement (Volume global de CA et de MB, nombre de nouveaux clients, actions d'amélioration de la marge, de fidélisation de clients actifs, par secteur géographique ...etc.) vous seront fournis et feront l'objet d'un entretien avec la direction afin d'établir un plan d'action,✚ Complétude et exactitude de l'ensemble des documents administratifs (devis, relevé de façon systématique les cotes chez le client ...etc.),✚ Accusés Réception des Commandes, bons de livraison),✚ Suivi et prise en compte optimale des délais clients,✚ Anticiper les éventuels problèmes par des solutions afin d'éviter les réclamations client,✚ Etre Force de proposition et apporter une proposition d'amélioration à toute problématique identifiée,✚ Taux de transformation des devis en bons de commande à compléter à 100%.

Description de poste : Chargé d'Affaires

Exigences inhérentes au poste	Capacités		Indispensable	Souhaité	Non applicable
	Intégration - Aptitudes relationnelles	S'adapter rapidement à une nouvelle situation ou à un client		X	
Travailler en groupe et avec les autres services		X			
Faire preuve de diplomatie		X			
Environnement	Assumer des tâches polyvalentes		X		
Compétences relationnelles	Écouter		X		
	Communiquer et échanger		X		
Démarche intellectuelle	Planifier et mettre en œuvre méthodiquement		X		
	Faire preuve d'initiative		X		
	Définir les priorités		X		
	Avoir de l'esprit de synthèse		X		
	Être rigoureux		X		
Qualité de travail	Organisation		X		
	Amélioration continue		X		
	Persévérance		X		
	Ordre, propreté, rangement		X		
Visée le :					
Le président : Pierre SANDRAS		Le dirigeant : Rémi LABOU		Le salarié : 	

