



MÉTIERS DU BÂTIMENT



ENCADREMENT DE CHANTIER

Chargé(e) d'affaires Bâtiment

MISSION PRINCIPALE : Démarcher et accompagner la clientèle dans la réalisation des travaux

Le chargé d'affaires étudie les appels d'offres, prospecte et fidélise la clientèle. Selon l'importance du chantier et l'organisation de l'entreprise, il réalise lui-même les études ou les confie au bureau d'études. En tout état de cause, il coordonne les études techniques et les études de prix pour proposer la meilleure offre, rédige le contrat et procède à la mise au point du dossier marché. Le contrat signé, il reste l'interlocuteur privilégié du client jusqu'à la réception de l'ouvrage.



Autres appellations : Commercial(e), Directeur(trice) de clientèle, Ingénieur(e) commercial(e), Responsable d'affaires, Technico-commercial(e)

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. ENTREtenir ET DÉVELOPPER L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

- Organiser et gérer la prise d'informations (techniques, organisationnelles, ...) via le réseau relationnel (clients, partenaires, acteurs du marché) en vue d'apporter des éléments à sa direction pour décider de se positionner ou non sur un appel d'offre
- Participer à la définition de la stratégie commerciale de l'entreprise en apportant des éléments d'information sur l'activité commerciale gérée
- Assurer une veille ou mettre en place un système de veille sur les AO pour identifier les opportunités de marché, notamment par l'usage des plateformes numériques
- Entretenir les relations commerciales avec les grands comptes publics ou privés tout au long de l'année, y compris hors contrat pour identifier les futures opportunités
- Mettre en place des actions de marketing digital afin d'assurer la visibilité de l'entreprise et la gestion de sa e-réputation

2. ETABLIR LES PROPOSITIONS

- Comprendre et interpréter les parties contractuelles et administratives du dossier (spécificités du marché, contraintes du projet et exigences des clients, ...) pour proposer une réponse adaptée aux spécificités du projet
- Participer à la constitution du dossier administratif de dépôt sur les marchés
- Communiquer les éléments nécessaires au bureau d'études (prix, techniques, méthodes, réglementations, intégration des dimensions environnementales/énergétiques, ...) pour soumissionner dans les délais
- Selon la taille et la nature du projet, le chiffrer dans ses grandes lignes, en fonction des consommations, des sous-traitants/fournisseurs/co-traitants, des méthodes de travail, etc.
- Participer à la rédaction de la proposition de l'offre en veillant à la clarté et la précision du document

3. NÉGOCIER ET CONCLURE LE CONTRAT

- Argumenter pour convaincre le client et les éventuels partenaires, répondre aux questions ou objections

- Apporter des modifications et précisions à l'offre selon les remarques des clients
- Vérifier la conformité entre le contrat (dossier-marché) et la proposition

4. CLÔTURER LE CHANTIER

- Accompagner le directeur ou conducteur de travaux dans la livraison de l'ouvrage
- Analyser les résultats économiques du chantier pour enrichir le retour d'expérience

5. ASSURER LE SUIVI DE LA RELATION CLIENT PENDANT ET APRÈS LES TRAVAUX (SAV)

- Assurer et recueillir la satisfaction du client
- Apporter aux services juridiques des éléments d'exécution du contrat en cas de sinistres pour étayer un dossier de contentieux

Les compétences transversales

1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Appliquer le règlement intérieur (horaire, langage approprié, ...)
- Respecter les règles de sécurité dont le port des EPI et la tenue vestimentaire adaptée
- Respecter les consignes organisationnelles propres au chantier

2. ORGANISER SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Respecter les consignes et les directives de sa hiérarchie
- Repérer les ressources nécessaires à sa tâche (matériaux, matériels, ...) et informer sa hiérarchie de ressources manquantes
- Vérifier la qualité de son travail

3. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- Connaître les rôles et fonctions de chacun dans l'équipe
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique

4. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Décrire son activité
- Exprimer ses incompréhensions
- Expliquer et commenter les faits en cas d'aléas ou de dysfonctionnements
- Apporter un premier niveau d'information usagers / clients / partenaires sur l'opération en cours

5. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- S'approprier les compétences numériques de base (écrire, lire un mail, utiliser le matériel informatique, ...)
- Avoir de l'appétence pour la mise en œuvre des outils numériques liés au métier

6. TRANSMETTRE LES COMPÉTENCES (FORMER ET TUTORER)

- Accueillir les nouveaux arrivants sur le chantier et les accompagner dans leur progression

7. PARTICIPER À L'INNOVATION ET CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION CONTINUE DU TRAVAIL

- Trouver des idées (gestes, postures, équipements, ...) pour faciliter son travail
- Identifier des dysfonctionnements et proposer des améliorations

QUELQUES MOTS SUR

Les certifications

DIPLOMES

- Brevet de Technicien Supérieur Finitions, aménagement des bâtiments : conception et réalisation
- Bachelor Universitaire de Technologie Génie civil construction durable
- Brevet de Technicien Supérieur Bâtiment
- Brevet de Technicien Supérieur Architectures en métal : conception et réalisation
- Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques Bâtiment et Travaux Publics
- Brevet de Technicien Supérieur Enveloppe des bâtiments : conception et réalisation

TITRES

- Titre Professionnel Chargé d'affaires du bâtiment (Niveau 5)
- Titre Professionnel Technicien supérieur du bâtiment, option étude de prix (Niveau 5)
- Titre Professionnel Chargé d'accompagnement à la rénovation énergétique du bâtiment Niveau 5)

CERTIFICATIONS

- Certificat de Qualification Professionnelle Piloter une affaire du bâtiment