

ADJOINT (e) du COMITÉ DE DIRECTION RESPONSABLE DOSSIERS ÉTUDES

AMBIENTE, est un bureau d'études de conseils et ingénierie en démolition, gestion des déchets, et économie circulaire.

Son siège social basé dans la périphérie Toulousaine (31), mais de par sa flexibilité, son expertise et ses méthodologies de travail, **AMBIENTE** assure régulièrement ses prestations sur l'ensemble du territoire français. Votre poste est basé au siège de l'entreprise.

En vue des développements de l'entreprise, celle-ci souhaite se structurer sur un poste atypique, mais passionnant de par la diversité de ses tâches.

L'objectif est que vous ayez de réelles convictions sur l'économie circulaire, que vous soyez force de proposition dans la démarche et « empêqueur de tourner en rond » en participant au Comité Stratégique de l'entreprise.

C'est pour cela que votre statut sera celui de Cadre, même si ne vous managez pas directement des salariés en permanence.

Sur les projets qui vous seront confiés, vous en assurez la direction en garantissant le respect des critères de qualité, de budget et de planning.

Le télétravail est possible dans l'entreprise. Il vous sera demandé une présence minimale de 2jrs par semaine dans les locaux de l'entreprise. Mais vous pourrez être en poste sédentaire si vous le préférez.

Formations – Expériences :

Bac + 2 minimum (BTS, DUT, Licence professionnelle) spécialisé dans le secteur du bâtiment avec des compétences dans la démolition et/ou désamiantage serait un plus. Une maîtrise des logiciels AutoCAD et MS Project serait un plus.

Vous avez de réelles compétences sur le rédactionnel (mémoire, note technique, communication, etc ...)

Nous vous proposons :

CDI, rémunération fixe à définir en fonction du profil (base de 2.000 € nets)

Ordinateur Portable, imprimante pour télétravail.

Si vous en êtes d'accord, votre téléphone portable sera un outil de travail, avec participation de l'entreprise. Sinon nous vous en fournirons un.

Mutuelle d'entreprise

AMBIENTE, Société à Responsabilité Limitée (SARL) au capital de 50 000 € SIREN 537 434 656 RCS TOULOUSE, TVA n° FR 50 537434656

Déclaration d'activité de prestataire de formation n° 73 31 06293 31 auprès du préfet de région Midi-Pyrénées

Siège social : 16 Zone d'activités Descaillaux 31430 Saint-Elix le Château Tél : 05 61 97 80 20 / www.ambiente-bet.fr

Réclamations clients : ambiente@ambiente-bet.fr



	FORMULAIRE	S1_Fo_Fiche de Poste
	FICHE DE POSTE	Version 2 MàJ : 18/09/2020
		Nbr pages : 1

INTITULÉ DU POSTE : ADJOINT (e) du COMITÉ DE DIRECTION RESPONSABLE DOSSIERS ÉTUDES	DATE DE CRÉATION : 01/09/2021 DERNIERE MISE à JOUR :
PRÉSENTATION DU POSTE	TITULAIRE :
	DATE DE PRISE DE FONCTION :
	STATUT : Cadre
	LIEU DE TRAVAIL : <i>Saint Elix le Château</i>
	POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANISATION : <i>Sous l'autorité du Directeur, Responsable Production, Secrétaire Générale</i>

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS
<p>1. Dossiers d'Études</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prise en main des études relatives à des propositions commerciales à remettre, publiques comme privées ○ Etablir les dossiers de réponse aux appels d'offres, techniques et administratifs, avec des procédures internes. Partie rédactionnelle prépondérante. ○ Réponse aux appels d'offre (dépôt des réponses sur les différentes plateformes publiques) ○ Organiser les visites dans le cadre des appels d'offres ○ Être l'interlocuteur technique des équipes d'architecte pendant les phases de candidature en seconde phase. ○ Renseigner les clients dans le cadre des négociations ○ Organiser les réunions de lancement et de transfert <p>2. Assistance du Responsable Production</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Remplacement du Responsable Production pendant les périodes d'absences (congés, formations, maladie, réunions) en prenant en charge les sujets essentiellement de management, comme techniques. ○ Assistance au développement de l'économie circulaire (suivi des actions nationales, échanges avec la chargée d'étude actuelle, développement du réseau, participation à des réunions d'information) <p>3. Assistance de la Secrétaire Générale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Remplacement de la Secrétaire Générale pendant les périodes d'absences (congés, formations, maladie) sur les sujets essentiels : candidatures et facturation (Ambiente et Diagonale) entre autres <p>4. Qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer de manière active à l'amélioration continue de la démarche Qualité de l'entreprise ○ Compléter les outils nécessaires au suivi des indicateurs Qualité du processus production ○ Aide à l'élaboration des procédures de travail ou de sécurité <p>5. Monter les dossiers de demande de subventions, que ce soit Ambiente ou pour les clients</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer de manière active à l'amélioration continue

	<p>FORMULAIRE</p> <hr/> <p>FICHE DE POSTE</p>	<p>S1_Fo_Fiche de Poste</p> <p>Version 2 MàJ : 18/09/2020</p> <p>Nbr pages : 1</p>
---	--	---

Responsabilités :

Autonomie dans les domaines de travail maîtrisés.

Déplacements possibles localement ou nationalement

PROFIL

Compétences et aptitudes requises : (savoir -faire)
 Connaissance du monde du déchet et du bâtiment.
 Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels associés.

Compétences et aptitudes supplémentaires : (savoir -faire)
 Expériences concluantes dans le sujet
 Sens de l'esthétique des présentations, bonne expression écrite et orale.

Compétences relationnelles : (Savoir être)
 Moteur, participatif et responsable, pas simple exécutant.
 Loyal, curieux et volontaire d'apprendre.

Signature du salarié

Signature Direction

