

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

INTITULÉ DU POSTE :	CHARGÉ (E) ÉTUDES DE PRIX	DATE DE CRÉATION : DERNIERE MISE à JOUR :
PRÉSENTATION DU POSTE	TITULAIRE :	
	DATE DE PRISE DE FONCTION : ASAP	
	STATUT : Etam	
	LIEU DE TRAVAIL : <i>Saint Elix le Château</i>	
	POSITIONNEMENT DU POSTE DANS L'ORGANISATION : <i>Sous l'autorité du Directeur</i>	

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS
<p>1. Phase de Préparation</p> <p>Effectuer la veille commerciale pour identifier les marchés intéressants pour notre structure Identifier, dans le cahier des charges les besoins/attentes du client. Analyser les opportunités et les contraintes de l'appel d'offre Organiser la réunion de lancement pour définir avec la Direction notre stratégie de réponse à l'appel d'offre. En fonction des projets, effectuer ou organiser la visite de site Le cas échéant, constituer l'équipe permettant de répondre aux exigences de l'appel d'offre</p> <p>2. Phase de Réalisation</p> <p>Elaborer des solutions techniques adaptées aux besoins de chaque client Chiffrer les projets en tenant compte de la stratégie commerciale de l'entreprise Rédiger le mémoire technique en adéquation avec le cahier des charges du client Collaborer avec le service administratif pour assembler l'ensemble des documents administratifs nécessaires à la réponse Garantir la cohérence de notre offre dans le respect des processus internes Soumettre notre offre finale dans le respect du délai client</p> <p>3. Amélioration Continue</p> <p>Participer aux projets d'amélioration continue du pôle appels d'offres : process, base de données tarifaire et documentaire, outils de réponse aux appels d'offres, etc</p> <p>4. Qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> o Aide à l'élaboration des procédures de travail ou de sécurité <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendu au client (mémoire technique) en adéquation à ses besoins et demandes - Règlementaires

	<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>
---	--	---

PROFIL
<p><u>Compétences et aptitudes requises : (savoir -faire)</u> Baccalauréat</p> <p><u>Compétences et aptitudes supplémentaires : (savoir -faire)</u> Issu(e) d'une formation supérieure BAC+2, vous disposez d'une expérience dans la gestion des appels d'offres et des connaissances dans les domaines de la démolition, du désamiantage ou plus globalement dans du monde du bâtiment serait un plus. Aptitudes à travailler en mode projet : capacité organisationnelle en gestion de planning, de priorités et d'échéance. Excellentes qualités rédactionnelles. Maîtrise du Pack Office : Word et Excel sont indispensables</p> <p><u>Compétences relationnelles : (Savoir être)</u> Capacité de synthèse et d'analyse, esprit d'équipe, observateur, adaptabilité, autonomie. Capacité à travailler en transversalité. Excellentes qualités relationnelles</p>

Signature du salarié

Signature Direction

