

**Fiche de Poste de Travail**

<b>Société</b>	Inabensa France
<b>Date</b>	Juin 2019
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant Responsable d'Affaires</b>
<b>Responsable hiérarchique</b>	Rendre compte au Responsable d'Affaires, d'Activité ou Département
<b>Finalité du poste</b>	Assistance à la gestion de projets
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il réalise des chiffrages et des offres techniques</li> <li>- Il prépare ou assiste à la préparation des projets (réalisations de plannings, approvisionnement du matériel, affectation des ressources)</li> <li>- Il réalise et gère de la documentation de chantier :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Réalisation et MàJ des plans sous Autocad,</li> <li>o Elaboration de modes opératoires,</li> <li>o Elaboration, vérification et impression des fiches qualité,</li> <li>o Elaboration, impression et expédition des dossiers chantier,</li> <li>o Réception et archivage des dossiers de fin de chantier.</li> </ul> </li> <li>- Il assure les exigences de Qualité, Sécurité et Environnement</li> <li>- Il réalise le dossier d'ouvrage et d'exécution</li> <li>- Il assure les réceptions de chantier</li> <li>- En contact direct avec le client, les fournisseurs et les différents intervenants sur site, il peut être amené à interagir avec eux sur les problématiques rencontrées sur les projets ou sur l'avancement des travaux.</li> <li>- Il assiste aux réunions avec son responsable, ou le remplace en cas d'absence.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences techniques et organisationnelles.</li> <li>- Expérience de 6 mois dans le domaine</li> </ul>
<b>Marge d'autonomie :</b>	Limitée
<b>Type de Contrat :</b>	CDI (à durée indéterminée) ou CDD (à durée déterminée)
<b>Statuts :</b>	ETAM