

Gestionnaire d'Affaires/Contrats

Notre client, acteur majeur dans la Conception et réalisation de tours de refroidissement pour les centrales électriques, industrie et nucléaire, système de rétention d'eau, recherche son Gestionnaire d'affaires.

1 - MISSION

Prendre en charge une affaire qui vient de faire l'objet d'une commande et la mener à son terme en assumant, dans le cadre du contrat, les responsabilités commerciales, techniques, financières de l'affaire dans les limites définies du § 4.

Son rôle intervient au plus tard à compter de la réception de la commande interne jusqu'à l'expiration de la période de garantie. Le gestionnaire d'affaires est le passage obligé des informations relatives à la commande, impliquant son rôle de coordinateur.

2 - POSITION HIERARCHIQUE

Le gestionnaire d'affaires est placé sous l'autorité du chef du département projets.

3 - PROFIL DU POSTE

Technicien ou ingénieur, le gestionnaire d'affaires doit posséder :

- un bon relationnel lui permettant de rencontrer et de communiquer avec les nombreux et divers intervenants tant internes qu'externes durant les phases de conception, réalisation, montage et mise en service,
- Il sera l'interface avec le client
- une bonne connaissance des produits du client (tour de refroidissement),
- des notions comptables et juridiques (droit des contrats),
- une expérience approfondie des moyens de réalisation,
- autonomie et initiative,
- une bonne connaissance de la langue du contrat : anglais.
- Une expérience de 15/20 ans dans un domaine similaire (Edf, nucléaire)
- Compte-tenu de l'étendue des connaissances demandées, la plupart sont acquises par l'expérience. L'expérience sera privilégiée par rapport aux diplômes.

4 - RESPONSABILITES GENERALES

- Posséder tous les documents contractuels spécifiques au marché et répartir leur contenu aux diverses parties intéressées.
- Constituer un dossier de tous les documents établis et échangés.
- Rédiger le compte-rendu de réunion de démarrage.
- Etablir le planning des différentes étapes de l'affaire et en faire le suivi.

- Créer les documents et/ou consulter les documents nécessaires à la bonne exécution.
- Coordonner les actions des services fonctionnels et opérationnels qui participent à la réalisation, tout au long du déroulement de l'affaire.
- S'assurer que les contrats sont bien réalisés conformément aux exigences contractuelles.
- Anticiper les problèmes rencontrés lors de la gestion des projets.
- Vérifier la conformité contractuelle des documents d'études et des spécifications d'approvisionnement du matériel et de sous-traitance.
- Prendre des décisions relatives aux commandes fournisseur propres à l'exécution des projets, en harmonie avec la stratégie définie par la direction des achats centralisés et en accord avec le directeur de la B.U.
- Participer aux réunions de contrôle budgétaire des contrats.
- Veiller à l'établissement des plans qualité projets et des plans de sécurité pour les différents projets.
- Planifier, avec le responsable du contrôle Qualité, le programme des inspections à effectuer (fournisseurs, chantiers, etc., ...).
- Négocier avec les clients et fournisseurs les résolutions de claims relatifs aux contrats avec le chef du département projet et en informer le responsable assurance qualité.
- Gérer les non-conformités «produits» rencontrées lors de la réalisation de chaque affaire.
- Assister l'acheteur, notamment d'un point de vue technique, pour le choix des fournisseurs et la passation des commandes.
- Faire le suivi financier de l'affaire, sur la base du budget prévisionnel de la commande.
- Détenir le dossier de référence de l'affaire pendant toute la durée de la réalisation et jusqu'à la fin de la garantie. Si celle-ci excède deux ans, le dossier de référence peut être archivé.

5 – LIEU GEOGRAPHIQUE

Paris : Saint Denis (93)

6 - SALAIRE

45/50 keuros (négociable selon profil)