

CHARGE D'AFFAIRES FLUIDES RESIDENTIELS F/H

Basé à Lyon et Paris, le Groupe TEM PARTNERS, né en 2012 de la fédération de cinq structures spécialisées, s'appuie sur leurs expertises pour proposer une offre globale de services dans le domaine de l'ingénierie du bâtiment.

Devenu un acteur majeur en France et à l'international, il a su émerger et s'imposer sur son marché en mettant la satisfaction client au cœur de son organisation. Aujourd'hui, TEM PARTNERS recrute un/une Chargé d'Affaires Fluides Résidentiels pour son établissement basé à Lyon.

Rattaché(e) au Responsable du BE Fluides Résidentiels, vous serez le responsable technique des projets, du développement du chiffre d'affaires et du résultat financier des dossiers.

Finalités du poste :

Le Chargé d'Affaires est responsable de l'exécution des contrats de projets qui lui sont confiés. Il est chargé de l'organisation générale de ces projets et de l'animation de l'équipe correspondante.

Activités :

Partie Technique :

- Connaître et gérer les différentes étapes d'un programme concours, d'un programme de conception et d'un programme d'exécution ;
- Réaliser et animer les revues de projet à chaque étape ;
- Assurer la coordination technique des études de l'ensemble ;
- Valider la cohérence des études réalisées par l'équipe projet, avec les objectifs et contraintes du projet, définis au préalable ;
- Manager une équipe de techniciens et dessinateurs projeteurs ;
- Assister aux réunions de suivi des travaux en établissant les comptes rendus techniques et financiers ;
- Être en mesure de suivre les évolutions financières des projets ;
- Participation aux opérations de réception des projets.
- Validation des performances des installations ;

Partie Commerciale :

- Maintenir la satisfaction des clients actuels ;
- Respecter les délais sur lesquels la société s'est engagée ;
- Développer l'activité du bureau en fidélisant nos clients ;
- Elaborer les fiches références avec le service communication ;
- Respecter la société, assurer son image auprès des clients ;

Partie administrative :

- Participer à l'établissement des propositions commerciales / contrat en relation avec la Direction et les services juridiques et en informer le service administratif et assister le service à la récupération des contrats acceptés ;
- Etablir la liste des livrables à annexer au contrat ;
- Etablir des comptes rendus des réunions auxquelles le bureau est engagé ;
- Suivi et responsabilité de la rentabilité de l'affaire ;
- Gestion du budget de l'affaire.

Profil :

Vous êtes rigoureux, dynamique et avez le sens du travail en équipe. Vous bénéficiez de 5 ans d'expérience sur un poste similaire avec une bonne connaissance des projets fluides résidentiels.

Contrat : CDI

Poste basé à : LYON 9^{ème}

Rémunération : selon expérience

Merci d'envoyer vos candidatures à ccallegaro@arching.com sous Réf. TEM_2019_07_03