

**Service**

Pôle travaux

Encadrement direct

Direction Générale

Liaisons fonctionnelles internes

Tout salarié

Niveau / Position**MISSIONS**

(Liste non exhaustive pouvant être modifiée en fonction des besoins de l'entreprise et/ou de l'évolution du salarié)

+ MISSIONS GÉNÉRALES

- Assurer les fonctions supports techniques et juridiques pour le service travaux
- Accueil et standard téléphonique second appel
- Gestion et suivi administratif, juridique, contractuel et financier des marchés travaux, y compris co-traitance et sous-traitance (marché privés/marchés publics)
- Ouverture de dossier et suivi administratif des expertises
- Analyser les différents dysfonctionnements et faire les remontées d'informations
- Mettre à jour les tableaux de suivi existants
- Participer à l'établissement des procédures internes pour améliorer l'efficacité de l'équipe

+ MISSIONS SPÉCIFIQUES**Commerce
/ CCR**

- Appel d'offres : préparation / envoi
- Concours en conception / réalisation : collecte des documents administratifs des membres du groupement, appui dans la mise en forme et l'impression des candidatures
- Participation à la réunion transfert pour prise en main du dossier en lien avec la Direction Travaux (AE, CCAP etc.)
- Identification des points de vigilance et singularité de chaque contrat pour répercussion sur les entreprises sous-traitantes vis-à-vis des engagements pris par le Groupe
- Création des dossiers pièces communes et pièces particulières en vue de la signature des contrats de sous-traitance.

**Juridique /
gestion
des
contrats**

- ✓ **Marchés Travaux / Assurances / Cautionnements :**
 - Relations / réponses clients lors des négociations de marchés
 - Constitutions documents et préparation des réunions de négociations et de signatures des marchés
 - Collecter les DOC / DAT et conformité émises par le client, mettre à jour les tableaux de suivi existants
 - Etablir les cautionnements pour le compte de l'entreprise (Lot gros œuvre ou TCE) en lien avec le service financier
 - Gérer les cautions fournies par les Co-traitants (contre cautionnement)
 - Suivi des avenants
 - Collecter, suivre et vérifier l'ensembles des pièces administratives nécessaires à l'établissement des contrats de sous-traitance et avenants, comme pour l'établissement des dossiers assurance Groupe (en lien avec les équipes d'ingénierie et les entreprises)
 - Rédiger les contrats de sous-traitance / co-traitance
 - Emettre les demandes d'agrément et établir les délégations de paiements suivant les procédures propres à chaque client (marchés privés ou marchés publics) en lien avec le service Travaux
 - S'assurer de leur signature via la plateforme YouSign,
 - Ouverture et clôture des assurances de chantier (Garantie Dommages Ouvrages + Garantie Constructeur Non Réalisateur + Garantie Tous Risques Constructeur)
 - Classement des dossiers marchés LC, OS, avenants etc.

Chantiers

✓ **Gestion des chantiers**

- Contrôler et veiller au bon déroulement de la partie contractuelle avec une vigilance accrue pour les délais impartis
- Convention de mise à disposition de grue
- Relation avec les concessionnaires (EDF, eau) pour démarrage et fin de chantier
- Gestion DICT + Avis d'ouverture de chantier
- Elaboration des panneaux de chantier et panneaux divers chantier
- Préparation des dossiers administratifs pour les chefs de chantier
- Rédaction convention de compte prorata
- Gestion du compte prorata (état des dépenses)
- Pointage et vérification des comptes proratas / inter-entreprises
- Emission facturations prorata via logiciel Faircost, relances
- Clôture compte prorata
- Suivi des réserves de fin de chantier (en lien avec le responsable qualité)
- Suivi des PV de réception (en lien avec le responsable qualité)
- Collecter les documents de fin de chantier et procéder à l'archivage
- Enquêtes de satisfaction de fin de chantier (SAV)

✓ **SAV**

- Suivi administratif des réclamations clients (transmet la réclamation à la direction).
- Collecte et classement des listes de réserves, quitus et PV de réception.

Sous-traitants

Cf supra Juridique/gestion des contrats

- Réalisation Contrats sous-traitance
- Dossier administratif sous-traitants
- Demande et suivi des agréments ST
- Demande de garantie ST et suivi
- Délégation de paiement ST
- Sous-traitants 2nd rang : demande d'agrément et suivi
- Dossier administratif sous-traitants 2nd rang
- Gestion des cautions fournies par les ST

Co-traitants

Cf supra Juridique/gestion des contrats

- Suivi dossiers de marché
- Suivi dossier sous-traitants des co-traitants
- Courrier divers
- Réalisation contrats co-traitance en lien avec le BE
- Gestion des cautions fournies par les Co-T (contre cautionnement)

Expertises

En lien avec le responsable qualité :

- Suivi des recours RC
- Suivi réclamations RC
- Suivi expertises chantiers
- Suivi des dossiers juridiques
- Gestion et suivi administratif, juridique et financier des contentieux, sinistres et expertises, en lien avec nos conseils (assurances et avocats)
- Expertises dans le cadre de référé
- Suivi des assignations

Environnement

- Strict respect de toutes les mesures possibles pour le préserver



COMPÉTENCES

Savoirs

- Expérience minimum de 5 ans entreprise BTP idéalement en Maîtrise d'ouvrage
- Bonnes connaissances informatiques (pack office)

Savoir-être

- Organisation, Rigueur, Aisance relationnelle, polyvalence, proactivité, réactivité
- Adéquation avec les valeurs de l'entreprise



MOYENS MIS À DISPOSITION

- Toute l'infrastructure de l'entreprise



HORAIRES

- Du lundi au jeudi : 8h à 12h / 14h à 17h30
- Vendredi : 8h à 12h / 13h30 à 16h30



DATES

Entrée

Entretien individuel

Formations

Villeurbanne, le
Signature du salarié