

CHARGE D'AFFAIRES

FILIÈRE : GENIE CLIMATIQUE

- > Catégorie socioprofessionnelle : **IAC**
- > Alias : **COMMIS, CONDUCTEUR DE TRAVAUX, INGÉNIEUR D'AFFAIRES, RESPONSABLE D'AFFAIRES, TECHNICIEN COMMERCIAL**

ACTIVITÉ | RECHERCHER LE CHIFFRE D'AFFAIRES

1

TÂCHE

Savoir faire

ORGANISATION ET GESTION DE LA PRISE D'INFORMATIONS

- lire et dépouiller les appels d'offres
- assurer la relation avec les partenaires et acteurs des marchés
- développer les affaires à partir des chantiers
- trier et répertorier les opportunités, les offres

TÂCHE

Savoir faire

TRAITEMENT DES INFORMATIONS REÇUES POUR DÉCIDER DES SUITES À DONNER

- estimer les prix prévisibles (niveau de la concurrence, budget du client, etc.)
- apprécier la qualité (fiabilité) du client, de la maîtrise d'oeuvre
- estimer l'adéquation entre les savoir-faire de l'entreprise et la technicité nécessaire au projet
- estimer les contraintes de délais
- évaluer les moyens à mettre en oeuvre et leur disponibilité
- prendre en compte le niveau d'activité de l'entreprise
- évaluer les probabilités d'obtenir l'affaire
- avertir le client des suites choisies

ACTIVITÉ | ETABLIR LES PROPOSITIONS

2

TÂCHE	ORGANISATION ET PLANIFICATION DE L'ÉTUDE POUR LA SOUMETTRE DANS LES DÉLAIS
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • repérer les besoins et préférences incontournables du client • évaluer les moyens à mettre en oeuvre • avertir les personnes concernées • définir le budget d'études • éventuellement négocier une prolongation
TÂCHE	PRÉPARATION DU CHIFFRAGE ET PRODUCTION DE L'ÉTAT QUANTITATIF
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • discerner les manques de précision éventuels • obtenir les précisions (destination des locaux, type de construction) • trouver les sources d'informations possibles • définir les variables possibles à proposer • définir les orientations (techniques, méthodes, planification, variantes, ...)
TÂCHE	PRISE EN COMPTE DES PARTIES CONTRACTUELLES ET ADMINISTRATIVES DU DOSSIER
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • tenir compte de la nature du marché et des règles qui en relèvent • prendre en compte les conditions de règlement et les conditions de paiement • repérer les exigences incontournables du client • prendre en compte les frais et coûts particuliers, hors du coût technique • évaluer les points de contentieux possibles
TÂCHE	PROPOSITION D'UNE OFFRE GLOBALE
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • étudier le bâtiment et calculer son bilan thermique • proposer un diagnostic de performance énergétique (DPE) • étudier l'isolation thermique à ajouter au bâtiment, le système de chauffage, les températures d'alimentation et la consommation d'énergie • étudier les sources d'énergie renouvelables potentielles et leur disponibilité (place des capteurs, conditions du terrain, disponibilité des nappes phréatiques, restrictions nationales, etc...)
TÂCHE	IDENTIFICATION DE LA FAISABILITÉ DU PROJET VISANT UN SYSTÈME ENR
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer si le bâtiment peut bénéficier d' EnR • déterminer le meilleur emplacement pour la ou les technologies retenues • intégrer les coûts supplémentaire liés aux ENR dans l'offre globale • évaluer le retour sur investissement lié aux EnR dans le projet • choisir le système EnR retenu • ébaucher l'installation, dimensionner et choisir les émetteurs
TÂCHE	CHIFFRAGE

- | | |
|--------------|--|
| Savoir faire | <ul style="list-style-type: none"> • évaluer les consommations • consulter les sous-traitants, les fournisseurs • anticiper sur les méthodes de travaux • calculer marges diverses • éventuellement choisir le mode de calcul : séries de prix, prix de revient réel • contrôler en comparant à d'autres affaires semblables |
|--------------|--|

- | | |
|--------------|--|
| TÂCHE | RÉDACTION DE LA PROPOSITION |
| Savoir faire | <ul style="list-style-type: none"> • définir une stratégie de remise de l'offre • prendre en compte les usages du marché et du client • choisir les variantes à proposer • valoriser l'offre : mise en avant des points forts • respecter les délais • s'assurer que le dossier est complet et ne comporte pas d'erreurs |

ACTIVITÉ | **NEGOCIER**

3

- | | |
|--------------|--|
| TÂCHE | PREMIÈRE ARGUMENTATION ET TRAITEMENT DES REMARQUES |
| Savoir faire | <ul style="list-style-type: none"> • préparer la visite chez le client • argumenter sans engager la négociation globale • écouter les observations • hiérarchiser et classer les informations et les remarques • coordonner les dépenses d'intérêt commun (compte prorata) • valoriser l'image de l'entreprise |

- | | |
|--------------|--|
| TÂCHE | PRÉSENTATION DES AIDES FINANCIÈRES ET DÉMARCHES ADMINISTRATIVES RELATIVES AUX TECHNOLOGIES ENR |
| Savoir faire | <ul style="list-style-type: none"> • informer le client des aides financières existantes (Etat, Région, communauté urbaine, commune, fournisseur, etc...) • informer le client des démarches administratives (déclaration de travaux ou permis de construire) • informer le client des démarches relatives au dossier de raccordement en vue d'une revente totale de la production photovoltaïque • demander un certificat d'éligibilité à l'obligation d'achat auprès de la DRIRE • demander une déclaration d'exploiter auprès de la DIDEME • demander une demande d'étude de raccordement auprès de l'ERD • demander un contrat d'achat d'électricité d'origine photovoltaïque à l'AOA • fournir l'assurance des modules photovoltaïque du client au distributeur |

TÂCHE	ELABORATION DES MODIFICATIONS
--------------	--------------------------------------

Savoir faire

- reprendre les variantes possibles
- anticiper les conditions de réalisation
- confronter les variantes aux exigences notées

TÂCHE

PRÉSENTATION DES MODIFICATIONS AU CLIENT

Savoir faire

- présenter les modifications apportées
- argumenter en adéquation avec les exigences du client
- écouter les questions ou objections et y répondre

ACTIVITÉ

CONCLURE LE CONTRAT

4

TÂCHE

PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION FINALE

Savoir faire

- établir les documents complémentaires (bordereau de prix ...)
- préciser toutes les conditions (commerciales, techniques, financières, ...)

TÂCHE

VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ ENTRE LE CONTRAT (DOSSIER-MARCHÉ) ET LA PROPOSITION

Savoir faire

- interpréter les dispositions administratives et financières du contrat
- notifier les questions, les réserves
- anticiper les risques de litige
- rédiger l'acte d'engagement
- vérifier les dispositions techniques du contrat
- remettre le dossier au maître d'oeuvre, au maître d'ouvrage

TÂCHE

ASSURER LE TRANSFERT DU DOSSIER-MARCHÉ AUX RESPONSABLES DE L'EXÉCUTION

Savoir faire

- animer une réunion
- choisir le responsable d'exécution adéquat
- mettre à jour le dossier d'étude de prix
- assurer la passation du dossier en ménageant la satisfaction du client
- mettre à jour le dossier d'études techniques
- transmettre des informations commerciales, techniques, administratives, financières...

ACTIVITÉ

PRÉPARER

5

TÂCHE PRÉPARATION ADMINISTRATIVE : OUVERTURE DU DOSSIER ADMINISTRATIF, DÉCLARATIONS, AUTORISATION, POLICE D'ASSURANCES PARTICULIÈRES...

- Savoir faire
- prendre connaissance du dossier
 - répertorier les formalités en fonction de la nature du dossier
 - établir le planning des formalités
 - respecter les exigences des différents dossiers
 - effectuer les démarches administratives
 - agir dans les délais

TÂCHE ORGANISATION ET MANAGEMENT DU PERSONNEL DE CHANTIER

- Savoir faire
- décider des mutations
 - évaluer les compétences
 - mettre en place les formations nécessaires
 - animer la sécurité
 - animer la qualité
 - gérer les absences
 - animer le respect de l'environnement et le tri des déchets
 - intervenir en cas d'incidents, d'accidents
 - gérer les relations avec les représentants du personnel

TÂCHE MISE AU POINT DU PROJET D'EXÉCUTION

- Savoir faire
- s'assurer des conditions réelles d'exécution
 - éventuellement prendre l'initiative de compléments d'études
 - fixer les méthodes d'exécution
 - décider de prendre en propre ou de sous-traiter
 - établir le planning
 - établir le plan d'installation de chantier
 - s'assurer des conditions réelles (batî, environnement, etc.)

TÂCHE ETABLISSEMENT DU CALENDRIER PRÉVISIONNEL ET DU BUDGET

- Savoir faire
- comparer la réalité du chantier au détail estimatif
 - consulter les responsables d'exécution
 - établir un métré d'exécution
 - établir l'échéancier de facturation
 - établir un planning
 - calculer un budget
 - vérifier les options prises auprès des partenaires

TÂCHE CONSTITUTION DES ÉQUIPES

- Savoir faire
- préciser les compétences et profils recherchés
 - décider des statuts et de la nature des contrats si embauches
 - vérifier les disponibilités
 - embaucher
 - organiser les durées de travail
 - établir les salaires, les primes, les indemnités

TÂCHE COMMANDE DES FOURNITURES

Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • soumettre les matériaux, matériels et procédés pour accord • établir une liste de fournitures • comparer les définitions du client et les normes aux nomenclatures fournisseurs • fixer le planning et les lieux de livraison • établir les commandes écrites • négocier le délai, le prix au téléphone
TÂCHE	COMMANDE DES TRAVAUX AUX SOUS-TRAITANTS
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • consulter les sous-traitants • vérifier les compétences des sous-traitants (qualité, cadence, liste du personnel, qualification, assurances) • contrôler le statut des sous-traitants • analyser les offres • comparer les offres des sous-traitants, choisir • demander l'agrément au maître d'ouvrage • négocier les conditions • rédiger les contrats
TÂCHE	PRÉPARATION DU PLAN PARTICULIER DE SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ (PPSPS)
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • rédiger un mode opératoire détaillé • définir les risques inhérents à chaque phase • prendre en compte la réglementation • définir les procédés ou les équipements de sécurité • commenter le PHS, l'argumenter
TÂCHE	PRÉPARATION DU PLAN ASSURANCE QUALITÉ
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • interpréter le plan directeur interne à l'entreprise • définir les critères à prendre en compte • déterminer les points-clés à prendre en compte • définir la position et la nature des contrôles • rédiger un Plan Assurance Qualité • commenter le PAQ, l'argumenter
TÂCHE	PRÉPARATION DU PLAN D'ACTIONS DE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • prendre en compte les contraintes du client en matière d'environnement (ISO, HQE, Chantier propre,...) • prévoir et organiser le tri, l'évacuation, le recyclage ou la valorisation des déchets • prévoir dans le planning de réalisation les actions de sensibilisation à l'environnement des équipes

ACTIVITÉ | SUIVRE L'EXECUTION

TÂCHE	CONTRÔLE TECHNIQUE
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • mettre en place l'auto contrôle • vérifier la conformité de la réalisation par rapport aux documents • contrôler la fiabilité des sous-ensembles réalisés
TÂCHE	SUIVI DES CONSOMMATIONS, DES DÉPENSES EN FIN DE CHANTIER
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • construire, utiliser un tableau de bord • vérifier les informations issues du chantier • vérifier les factures des fournisseurs • totaliser les consommations • calculer le 'reste à consommer' • actualiser le budget prévisionnel (dépenses) • analyser les écarts • déterminer les actions correctives nécessaires • gérer le stock chantier
TÂCHE	SUIVI DE L'AVANCEMENT
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • tenir le journal de chantier • interpréter les informations issues du chantier • établir un constat d'avancement (en %, en 1/1000 ème) • actualiser le planning prévisionnel • établir une situation de travaux, une facture • suivre les encaissements
TÂCHE	GESTION ADMINISTRATIVE DU MARCHÉ
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • remplir les formalités en cas de modifications de travaux, de prolongation... • rédiger un devis complémentaire • réceptionner les ordres de services partiels • préparer un dossier contentieux • organiser le classement, classer les documents
TÂCHE	RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES : CLIENT, AUTRES CORPS D'ÉTAT, SOUS-TRAITANTS, ORGANISMES DE CONTRÔLE
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • représenter l'entreprise • assurer le rôle de mandataire commun dans un groupement • organiser, ordonnancer, piloter les travaux • prendre les précautions nécessaires avec les sous-traitants en difficulté • écouter les remarques ou doléances des uns et des autres • noter les quantités de matériaux mis en oeuvre • participer aux réunions de chantier • rédiger un compte-rendu de réunion • négocier, argumenter • coordonner les dépenses d'intérêt commun (compta prorata)
TÂCHE	SUIVI DES PLANS QUALITÉ, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

- Savoir faire
- s'assurer de la bonne application des procédures qualité
 - s'assurer du respect des règles de sécurité au quotidien
 - s'assurer du respect du plan environnement (élimination des déchets, relations du chantier avec son environnement,...)

TÂCHE SUIVI DES SOUS-TRAITANTS

- Savoir faire
- s'assurer du respect des règles de sécurité par les sous-traitants
 - suivre l'avancement des travaux des sous-traitants
 - vérifier les travaux des sous-traitants
 - rendre compte à la hiérarchie
 - réaliser la réception des travaux sous-traités

ACTIVITÉ CLOTURER

7

TÂCHE LIVRAISON DE L'OUVRAGE

- Savoir faire
- demander la réception
 - participer à la visite de réception
 - donner les explications nécessaires
 - présenter les documents correspondants
 - noter les remarques
 - obtenir le P.V. de réception
 - lever les réserves
 - établir le dossier, le remettre

TÂCHE FACTURATION DÉFINITIVE EN FONCTION DES MODALITÉS PRÉVUES DANS LES CONTRATS

- Savoir faire
- établir le décompte général et définitif
 - vérifier les décomptes des sous-traitants
 - établir une réclamation
 - suivre l'encaissement

TÂCHE CALCUL ET ANALYSE DES RÉSULTATS DU CHANTIER

- Savoir faire
- établir le compte de résultat du chantier
 - faire apparaître les écarts avec le budget prévisionnel
 - analyser les écarts par poste, commenter, argumenter
 - poser des hypothèses explicatives
 - tirer des conclusions
 - commenter, argumenter

TÂCHE ETABLISSEMENT DU DOSSIER APRÈS-VENTE

Savoir faire

- actualiser la liste des matériels et matériaux utilisés
- actualiser la liste des sous-traitants et fournisseurs
- réunir les pièces administratives utiles (pièces du marché)
- rassembler les comptes-rendus, les courriers
- sélectionner les documents d'exécution utiles

ACTIVITÉ ASSURER L'APRES-VENTE

8

TÂCHE

Savoir faire

SUIVI DES PERFORMANCES DE L'INSTALLATION ENR

- instrumentaliser l'installation
- relever les informations pertinentes
- enregistrer les différentes données
- exploiter les résultats
- mettre en place les actions correctives nécessaires
- définir avec le client les fréquences et les modalités du suivi



COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Contrôle qualité
- Contrôle sécurité
- Gestion des aléas
- Relations dans l'équipe de travail
- Relations externes à l'entreprise
- Respect des délais