



ASSISTANT(E)

Mission principale



Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure

► L'Assistant(e) est le(a) collaborateur(trice) direct(e) d'un ou plusieurs cadres dirigeants (responsables d'équipes, directeurs de service...) ou d'un chef d'entreprise. Il(Elle) est chargé(e) de les assister dans la gestion et l'organisation administrative de leurs activités (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Cette fonction nécessite beaucoup d'organisation pour gérer plusieurs agendas, pour accueillir les visiteurs et préparer les dossiers.

Autres appellations

- Assistant(e) de direction
- Secrétaire de chantier
- Secrétaire de direction
- Assistant(e) technique et administratif



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Accueillir et traiter les demandes des clients internes et externes

- Recevoir les appels des fournisseurs, clients et différentes relations de l'entreprise et apporter des premiers éléments de réponse ou orienter vers le bon interlocuteur
- Orienter les fournisseurs, clients et différentes relations de l'entreprise vers les interlocuteurs adéquats

Organiser et assurer la gestion administrative de l'entreprise ou de l'activité

- Rédiger en autonomie dans le respect de la charte graphique tous documents ou supports administratifs nécessaires et/ou demandés (compte rendu de réunion, mail, courrier, présentation, note de service, formulaire...)
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité selon les procédures internes de classement et d'archivage
- Saisir numériquement les documents administratif, devis et propositions d'intervention
- Maîtriser les logiciels de gestion et de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation...)



ASSISTANT(E)

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Participer au suivi administratif des chantiers

- Préparer les déclarations et autorisations (police d'assurances particulières...) nécessaires à la mise en œuvre du chantier
- Transférer le dossier-marché aux responsables de l'exécution avant le début du chantier
- Mettre en forme le calendrier prévisionnel et le budget selon les directives de son manager
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des visites de chantier en utilisant les outils collaboratifs (planning partagé, ...) mis en place dans l'entreprise
- Réceptionner les demandes et réclamations des clients et les diffuser aux collaborateurs concernés
- Rédiger la facturation définitive en tenant compte des écarts entre les modalités prévues dans les contrats et l'exécution du chantier
- Etablir le dossier des ouvrages exécutés avant d'archiver le dossier client selon les procédures internes



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Appliquer le règlement intérieur
- Véhiculer l'image de l'entreprise
- Appliquer les consignes concernant l'organisation du travail

S'organiser dans son activité professionnelle

- Organiser de façon efficace son temps de travail dans les délais
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, téléphone, oral)

Travailler en équipe

- Identifier les rôles et fonctions de chacun dans l'équipe
- Solliciter la bonne personne en fonction des besoins

Communiquer en milieu professionnel

- Adapter son discours et son mode de communication selon les destinataires (clients, partenaires, équipe...)
- Exprimer ses incompréhensions
- Informer et renseigner des usagers/clients/partenaires sur l'opération en cours

Utiliser le numérique

- Traiter des données avec des outils bureautiques
- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les matériels liés à son métier



ASSISTANT(E)



CERTIFICATIONS

Diplômes

- Bac Pro administration des fonctions publiques
- Bac Pro métiers de l'accueil
- Bac pro Gestion-Administration
- BTS Support à l'action managériale
- BTS Gestion de la PME
- BUT Gestion des entreprises et des administrations, option gestion appliquée aux petites et moyennes organisations

Titres

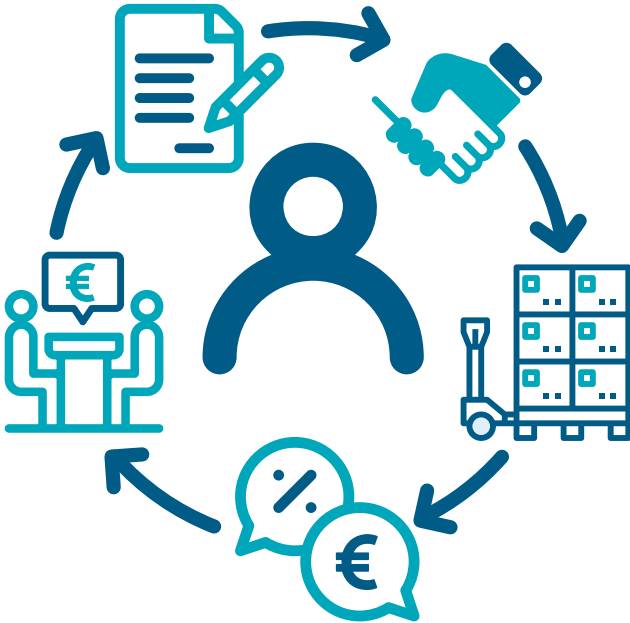
- Titre professionnel assistant de direction
- Titre professionnel secrétaire comptable





FONCTIONS ACHATS

Mission principale



Assurer les meilleures conditions d'achat en négociant les meilleures conditions de prix

- La fonction achats définit la stratégie achat (matières, équipements) de l'entreprise en collaboration avec la Direction et veille à sa mise en oeuvre à travers un choix ciblé de produits / services et fournisseurs. Elle négocie les contrats d'achats selon des objectifs de coûts, de délais et qualité et coordonne la chaîne logistique et les flux d'acheminement.

Autres appellations

- Acheteur(euse)
- Approvisionneur(euse)
- Chargé(e) des achats
- Responsable achats



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Analyser les besoins de l'entreprise

- Définir les besoins en approvisionnement (matériaux, produits, équipements...) en tenant compte des demandes formulées par les collaborateurs et de la trésorerie de l'entreprise
- Etre force de proposition par rapport au besoin exprimé tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes – externes).
- Elaborer un budget, l'optimiser et le suivre (contrôle des coûts, suivi des enveloppes...)
- Hiérarchiser et établir des priorités d'actions selon les enjeux des activités et le budget alloué
- Etablir le cahier des charges en notant les exigences particulières définies par les études techniques (calculs, plans d'implantation, consultation)
- Mettre en place des indicateurs de suivi de l'activité de l'entreprise pour anticiper les besoins en approvisionnement



FONCTIONS ACHATS

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Sélectionner les fournisseurs et les matériaux

- Identifier et sélectionner les fournisseurs, sous-traitants et prestataires répondant aux besoins exprimés
- Négocier les prix et les délais conformément aux objectifs de qualité, de coûts et de volumes définis par la Direction
- Evaluer les fournisseurs, sous-traitants et prestataires en fonction des objectifs de qualité, de coûts et de volumes définis par la Direction
- Rédiger les contrats d'achat ou de prestations conformément aux réglementations en vigueur dans son secteur d'activité

Suivre les contrats et les stocks

- Assurer la gestion administrative et économique d'un contrat (vérification des bons de livraisons, factures et autres documents) à partir de logiciels de gestion (gestion de planning, gestion des stocks, estimations, CRM, ATS...) et de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation...)
- Suivre les conditions d'exécution des contrats en assurant l'interface entre les fournisseurs, les chantiers et les commerciaux
- Vérifier le bon acheminement des marchandises jusqu'à la livraison aux chantiers concernés ou lieux de stockage
- Gérer le niveau des stocks en collaborant avec les fonctions logistiques
- Suivre les consommations et les dépenses en fin de chantier afin d'analyser les résultats financiers du chantier et de proposer des axes d'amélioration
- Identifier, anticiper et gérer les risques fournisseurs



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Consolider et suivre les tableaux de bord d'activité
- Réaliser des reportings à sa direction selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

Agir face à un aléa

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus
- Coopérer avec les équipes en interne



FONCTIONS ACHATS

→ SUITE COMPÉTENCES TRANSVERSES

Communiquer en milieu professionnel

- Donner confiance et convaincre
- Appliquer les règles de politesse et adopter un langage approprié avec les interlocuteurs internes et externes de son secteur
- Informer et rendre compte de son activité

Utiliser le numérique

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : suivi de chantier CAO DAO, progiciels divers, etc.)
- Trouver une solution adaptée pour éviter les blocages
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données (RGPD)

Contribuer à l'amélioration continue du travail

- Réaliser une veille permettant d'identifier les meilleures pratiques en matière d'achat
- Proposer des améliorations en termes de conformité ou de pratiques
- Contribuer à la qualité de vie au travail par une approche collaborative (relations internes/externes)



CERTIFICATIONS

Diplômes

- BTS Management commercial opérationnel
- BTS Négociation et digitalisation de la Relation Client
- BTS Commerce international à référentiel commun européen
- BUT techniques de commercialisation
- Licence pro commerce et distribution
- Licence pro GAA - gestion des achats et des approvisionnements
- Master Gestion de production, logistique, achats
- Institut Supérieur des Achats et des Approvisionnements (ISAAP)



FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Mission principale



Gérer, coordonner et planifier les activités administratives, financières et comptables de l'entreprise.

- Fonction garante de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Elle contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction et coordonne les services ou les collaborateurs dont elle a la charge.

Autres appellations

- Responsable administratif et financier



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Suivre des tableaux de bord

- Mettre en place des indicateurs et des tableaux de bord facilitant le contrôle et le reporting en cohérence avec les objectifs de la structure
- Recueillir et traiter les données et informations remontées par les collaborateurs et les logiciels de gestion grâce aux outils dédiés
- Analyser les indicateurs de suivi des chantiers et de performance économique et financière de l'entreprise afin d'élaborer des reporting à la direction
- Maîtriser des logiciels de gestion (gestion de planning, gestion des stocks, estimations, CRM, ATS...) et de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation...)
- Mettre en place de nouveaux indicateurs pertinents en fonction des objectifs.

Gérer la trésorerie et les obligations fiscales courantes

- Produire les états financiers de l'entreprise (comptes de résultat, bilans...) conformément aux règles en vigueur
- Garantir la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et la conformité vis-à-vis des normes comptables (SOX, IFRS, US-GAAP...)
- Gérer les flux financiers, notamment la trésorerie, et préconiser des actions correctives et amélioratives à la direction
- Centraliser l'ensemble des contrats liés à l'activité administrative et financière établis par l'entreprise et intervenir en cas de litiges
- Gérer la fiscalité (récupération de TVA, paiement de l'impôt sur les sociétés...) de l'entreprise
- Assurer une veille réglementaire (normes financières, réglementation fiscale et juridique)



FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Préparer administrativement les chantiers

- Participer à la constitution administrative des appels d'offre
- Préparer les déclarations et autorisation (police d'assurances particulières...) nécessaires à la mise en œuvre du chantier
- Etablir le calendrier prévisionnel et le budget en accord avec la Direction
- Rédiger les contrats de sous-traitance conformément aux propositions d'intervention définies par la Direction
- Transférer le dossier-marché aux responsables de l'exécution avant le début du chantier

Suivre l'exécution des chantiers

- Suivre le budget du chantier en collaboration avec les équipes opérationnelles (suivi de l'avancement, préparation des factures intermédiaires fonction de l'avancement ...)
- Suivre les consommations du chantier via les tableaux de bord afin de veiller au respect du budget établi
- Prendre en charge les relations avec les partenaires (client, autres corps d'état, sous-traitants, organismes de contrôle...) et tenir informé les collaborateurs concernés
- Gérer administrativement les litiges commerciaux selon les réglementations en vigueur

Contribuer à la gestion des sinistres

- Gérer administrativement les désordres apparus pendant la période du parfait achèvement
- Gérer administrativement les sinistres dans le cadre des garanties biennales ou décennales

Clôturer administrativement et comptablement les chantiers

- Calculer et analyser les résultats du chantier en fonction du cahier des charges initial
- Rédiger la facturation définitive en tenant compte des écarts entre les modalités prévues dans les contrats et l'exécution du chantier
- Etablir le dossier des ouvrages exécutés avant d'archiver le dossier client selon les procédures internes



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Décliner le cahier des charges en plan de travail et piloter sa mise en œuvre
- Accompagner l'encadrement dans l'animation des consignes, règles et normes
- Consolider et suivre les tableaux de bord d'activité

S'organiser dans son activité professionnelle

- Gérer son activité par le coût, le délai et la qualité à produire
- Planifier son activité sur plusieurs mois
- Évaluer la qualité de son travail au regard des exigences et des critères de réalisation
- Décider un ajustement des ressources et en rendre compte



FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

→ SUITE COMPÉTENCES TRANSVERSES

Agir face à un aléas

- Analyser les causes et en tirer les enseignements
- Concevoir ou ajuster une procédure préventive
- Informer les usagers

Travailler en équipe

- Travailler avec des équipes en interne et en externe
- Déléguer les tâches en fonction des compétences et des responsabilités de chacun

Communiquer en milieu professionnel

- Expliquer les indicateurs de réussite et les écarts. Argumenter les résultats.
- Communiquer de manière adaptée dans une relation conflictuelle
- Participer à des salons, forums, communications, etc.

Utiliser le numérique

- Exploiter des données et réaliser des rapports textuels
- Intégrer les outils du BIM dans son activité
- Contrôler les usages au regard de bonnes pratiques

Contribuer à l'amélioration continue du travail

- Assurer la communication transversale (siège + filiales)
- Modéliser et suivre la mise en œuvre de nouveaux processus



CERTIFICATIONS

Diplômes

- Bac Pro gestion-administration
- MC Services Financiers
- BTS comptabilité et gestion
- BTS gestion de la PME
- BTS support à l'action managériale
- BUT gestion des entreprises et des administrations, option finances-comptabilité
- Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie
- Licence Professionnelle - Métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière
- Master 2 Sciences juridiques et financières
- MASTER - Comptabilité - contrôle - audit
- Diplôme d'expertise comptable
- IUP banque, finance et assurance
- Sciences politiques/Droit économie et gestion/études comptables et financières
- Master professionnel en finance d'entreprise ou en contrôle de gestion

Titres

- TP - Secrétaire comptable
- TP - comptable assistant
- TP - Gestionnaire comptable et fiscal

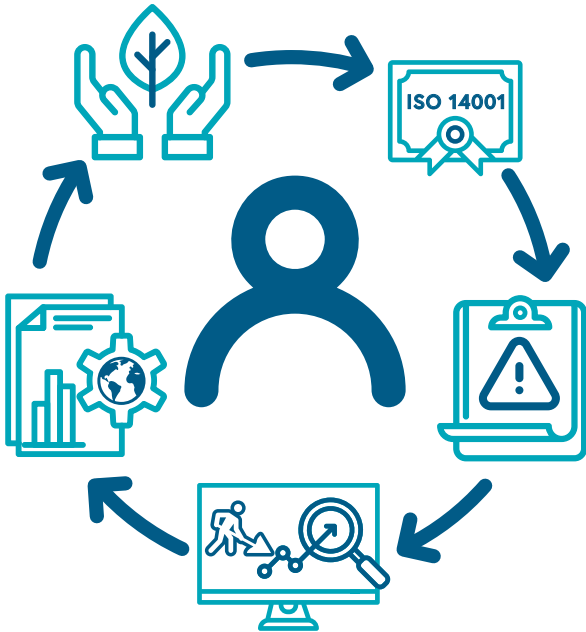
Certifications

- Comptabilité d'entreprise
- Assistant comptable
- Responsable comptable et financier
- Manager comptable et financier



FONCTIONS ENVIRONNEMENT

Mission principale



Définir et mettre en œuvre la politique environnementale de son entreprise

- ▶ La fonction environnement conseille et assiste la direction de l'entreprise pour définir sa politique environnementale. Elle crée et anime le système de management environnemental de cette dernière.
- ▶ Le cas échéant, elle travaille à l'obtention et au maintien de la certification ISO 14001, entre autre. Elle est également chargée de la gestion des impacts environnementaux et de la prévention des risques associés sur les chantiers.

Autres appellations

- Responsable Environnement
- Chargé(e) de RSE
- Responsable RSE
- Responsable HSE



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Elaborer la politique environnementale de son entreprise

- Concevoir, en accord avec sa direction, la politique environnementale de son entreprise afin d'améliorer ses performances environnementales
- Formaliser les processus et procédures nécessaires à la mise œuvre des exigences environnementales sur les chantiers
- Effectuer une veille permanente sur la réglementation et la législation en matière d'environnement et proposer des actions innovantes pouvant impacter l'activité /process de l'entreprise
- Étudier l'évolution des textes règlementaires (ICPE, Reach...), les normes (ISO 14001) et les certifications (HDE et H&E dans le bâtiment) pour vérifier les dispositifs qui s'appliquent à son entreprise.

Mettre en œuvre la politique environnementale de son entreprise

- Créer et piloter la mise en place d'un système de management environnemental (SME) en conformité à la réglementation et éventuellement à la norme ISO 14001
- Mettre en place les outils d'évaluation de la performance environnementale (indicateurs et bilans carbone...)
- Piloter le plan d'action global au niveau de l'entreprise en tenant compte des indicateurs clés environnementaux et des objectifs associés définis dans le cadre de la politique environnementale de l'entreprise
- Sensibiliser et former ses collaborateurs à la démarche environnementale mise en œuvre dans l'entreprise



FONCTIONS ENVIRONNEMENT

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Limiter l'impact environnemental des chantiers

- Effectuer des visites de chantiers (audits) pour s'assurer du respect de la politique environnementale de l'entreprise
- Traiter les réclamations et non conformités émanant des parties prenantes clés (clients, riverains, collectivités...)
- Être force de proposition pour limiter l'impact des chantiers sur les riverains, l'environnement et protection de la santé, en tenant compte des spécificités du chantier
- Elaborer et mettre à jour le guide réglementaire interne destiné aux bureaux d'études et encadrants de chantiers (dépôt de matériaux, gestion des déchets, loi sur l'eau, installations classées, autorisation de travaux...)
- Animer des formations sur le respect de l'environnement auprès des équipes (management intermédiaire, mais également auprès des ouvriers et compagnons)



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Coordonner une équipe selon la culture de l'entreprise
- Appliquer et faire appliquer aux équipes intervenant sur le chantier les consignes, règles et normes environnementales
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes environnementales
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

Agir face à un aléas

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

Communiquer en milieu professionnel

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques
- Informer et rendre compte de son activité



FONCTIONS ENVIRONNEMENT

→ SUITE COMPÉTENCES TRANSVERSES

Utiliser le numérique

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : suivi de chantier CAO DAO, progiciels divers, etc.)

Contribuer à l'amélioration continue du travail

- Proposer des améliorations en termes de conformité
- Mesurer les effets des améliorations et en faire le reporting

Développer les compétences (former et tutorer)

- Accompagner et former dans son domaine d'activité



CERTIFICATIONS

Diplômes

- Ecoles d'ingénieurs généralistes avec spécialité environnement (INSA de Lyon ou Rouen, Ensil de Limoges...)
- Ecoles spécialisées en environnement telle que l'Ecole des Métiers de l'Environnement, l'Institut supérieur d'ingénierie et de gestion de l'environnement des Mines ParisTech, l'Esaij et sa formation Ingénieur environnement, sécurité et prévention des risques...
- Master en droit, économie, gestion, spécialité droit et gestion de l'environnement et du développement durable, Master Sciences de la santé, de l'environnement, du territoire et de la société



FONCTIONS GRH

Mission principale



Élaborer et mettre en œuvre la stratégie ressources humaines de l'entreprise

- La fonction Ressources Humaines a pour mission de définir, valider, piloter et suivre la réalisation de la stratégie RH de l'entreprise. Elle assure le lien entre la Direction et les collaborateurs en prenant en charge différents domaines des Ressources Humaines selon son périmètre de poste (développement RH, Relations sociales...) . Elle conseille et apporte son expertise aux différentes directions opérationnelles.

Autres appellations

- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Chargé(e) de mission RH
- Chargé(e) de carrières
- Chargé(e) de développement RH
- Chargé(e) de formation
- Chargé(e) de gestion sociale
- Chargé(e) de recrutement
- Gestionnaire RH
- Gestionnaire Paie
- Responsable des Ressources Humaines
- Directeur(trice) des Ressources Humaines
- Directeur(trice) des relations sociales



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Définir la stratégie et la politique RH de l'entreprise

- Recueillir auprès de la direction de l'entreprise ses attentes et besoins sur les problématiques touchant aux ressources humaines
- Etre force de proposition par rapport aux besoins exprimés tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes - externes).
- Elaborer le budget relatif à la gestion des Ressources Humaines et l'optimiser (contrôle des coûts, suivi des enveloppes...)



FONCTIONS GRH

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Gérer les ressources humaines de l'entreprise

- Assurer la gestion administrative du personnel en concevant des outils de suivi et de gestion (contrat, cotisations...)
- Rédiger et gérer les contrats de travail (paie, temps de travail...)
- Remplir les bordereaux de charges sociales, suivre les dossiers de maladie et de prévoyance, ou encore les absences et les départs de salariés
- Etablir les bilans sociaux, préparer les réunions avec les partenaires sociaux, ou encore organiser les élections des délégués du personnel
- Réaliser les montages administratifs et financiers du plan de formation

Accompagner le développement de l'entreprise et des salariés

- Organiser le dialogue social dans l'entreprise pour fédérer les collaborateurs autour de la stratégie d'entreprise
- Accompagner les collaborateurs de l'entreprise dans le développement de leurs compétences et de leur carrière (formation, apprentissage...)
- Elaborer le plan de formation prévisionnel en tenant compte des priorités stratégiques de la Direction
- Conseiller, assister, orienter et accompagner les managers et les collaborateurs dans les différents domaines RH
- Veiller à l'application par les managers de l'ensemble des procédures RH
- Agir en relais d'information et en conseil sur les process et dispositifs RH auprès des managers (formation, QVT, droit social, recrutement, gestion administrative du personnel, etc.)

Réaliser des recrutements

- Identifier les besoins puis rédiger les fiches de postes en synthétisant les besoins de l'entreprise
- Diffuser les offres d'emploi en utilisant les différents médias et canaux d'annonces d'emploi adaptés aux besoins de la recherche (dont les réseaux sociaux , des candidathèques, jobboards, réseaux sociaux, web 2.0)
- Gérer les candidatures (sélection), évaluer les candidatures reçues et prendre contact avec les candidats
- Conduire des entretiens téléphoniques ou en face à face

Veiller au respect des obligations légales dans son domaine d'expertise RH

- Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires de son domaine relatives aux conditions et aux relations de travail
- Assurer une veille réglementaire de son domaine
- Actualiser, vulgariser et diffuser la documentation professionnelle et réglementaire



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Appliquer les règles de politesse et adopter un langage approprié avec les interlocuteurs internes et externes de son secteur
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)



FONCTIONS GRH

→ SUITE  COMPÉTENCES TRANSVERSES

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)

Agir face à un aléa

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

Communiquer en milieu professionnel

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Décrire un problème et ses solutions pratiques
- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques
- Informer et rendre compte de son activité

Utiliser le numérique

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : logiciel de paie...)
- Utiliser les réseaux sociaux pour sourcer des candidats
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données (RGPD)

Contribuer à l'amélioration continue du travail

- Proposer des améliorations en termes de conformité
- Contribuer à la qualité de vie au travail par une approche collaborative (relations internes/externes)

Développer les compétences (former et tutorer)

- Accompagner et former dans son domaine d'activité
- Veiller au respect de la méthodologie et des conditions de formation en situation de travail et de tutorat



FONCTIONS GRH



CERTIFICATIONS

Diplômes

- BUT - Gestion des entreprises et des administrations (GEA), option Gestion des ressources humaines (GRH)
- BUT - Gestion administrative et commerciale des organisations
- Un cursus en écoles de commerce, idéalement avec option ou spécialisation ressources humaines
- IEP avec une spécialisation en ressources humaines
- Master en gestion des ressources humaines, en management des ressources humaines et responsabilité sociale de l'entreprise
- Master en droit des affaires et plus spécifiquement en droit du travail
- MBA Management des ressources humaines de l'environnement, du territoire et de la société

Titres

- Titre professionnel - Assistant Ressources Humaines (niveau 5)





FONCTIONS INFORMATIQUES

Mission principale



Gérer le système informatique de l'entreprise.

- La fonction informatique définit les besoins des équipements. Elle assure ou supervise l'installation et la maintenance du parc informatique afin de maintenir en condition opérationnelle les matériels et logiciels nécessaires au fonctionnement de l'entreprise

Autres appellations

- Responsable informatique



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Définir les besoins informatiques de l'entreprise

- Proposer des solutions informatiques (matérielles et logicielles) répondant aux besoins de son entreprise
- Elaborer le budget informatique de l'entreprise selon les besoins et les projets informatiques à mettre en œuvre
- Réaliser une veille sur les équipements informatiques et logiciels en lien avec l'activité de l'entreprise pour être force de proposition auprès de la direction

Installer, paramétrer et mettre à jour les équipements informatiques de l'entreprise

- Préparer et effectuer l'installation du matériel et/ou des logiciels et réseaux informatiques de son entreprise
- Configurer, référencer et paramétrer les postes de travail et les équipements informatiques (tablettes...) selon les configurations types définies par l'entreprise
- Assurer la mise à niveau des systèmes pour garantir leur sécurité et efficacité

Assurer la maintenance des équipements et systèmes informatiques

- Rédiger un protocole de maintenance et la documentation technique (guide utilisateur, guide métier, schémas d'architecture...) associée
- Assurer la maintenance préventive du parc informatique de l'entreprise en diagnostiquant, et le cas échéant en corrigeant les dysfonctionnements
- Établir un premier diagnostic afin d'alerter les supports techniques ou les fournisseurs informatiques des incidents et anomalies détectées



FONCTIONS INFORMATIQUES

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Analyser et gérer les risques informatiques de l'entreprise

- Effectuer une veille sur les risques du système informatique et savoir alerter en cas d'anomalie
- Assurer la formation des utilisateurs aux outils informatiques de l'entreprise et aux consignes d'utilisation en sécurité
- Veiller à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Gérer le matériel informatique de l'entreprise

- Tenir à jour l'inventaire du parc informatique et effectuer les commandes de matériels à remplacer
- Participer à la rédaction ou rédiger les cahiers des charges pour l'achat de matériels, logiciels, prestations de services.
- Assurer une veille technologique afin d'anticiper les évolutions en matière de nouveaux outils (sécurité, etc.)



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Appliquer les règles de politesse et adopter un langage approprié avec les interlocuteurs internes et externes de son secteur
- Traduire et adapter auprès des équipes les consignes et règles d'utilisation du matériel informatique en fonction du contexte de travail
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)
- Partager des retours d'expérience suite à des événements

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

Agir face à un aléa

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

Communiquer en milieu professionnel

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Décrire un problème et ses solutions pratiques
- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques
- Informer et rendre compte de son activité



FONCTIONS INFORMATIQUES

→ SUITE  COMPÉTENCES TRANSVERSES

Utiliser le numérique

- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : langages informatiques, architecture SI technique)
- Trouver une solution adaptée pour éviter les blocages
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données (RGPD)

Contribuer à l'amélioration continue du travail

- Proposer des améliorations en termes de conformité
- Contribuer à la qualité de vie au travail par une approche collaborative (relations internes/externes)



CERTIFICATIONS

Diplômes

- BTS services informatiques aux organisations
- BTS - Systèmes numériques : Option A : informatique, réseaux ; Option B : électronique et communication
- BUT Informatique
- BUT Information-Communication option Information numérique dans les organisations
- BUT Réseaux et télécommunications (R&T)
- Licence Professionnelle Systèmes Informatiques et Logiciels.
- Master Informatique

Titres

- Titre professionnel Technicien d'assistance en informatique



FONCTIONS JURIDIQUES

Mission principale



Conseiller et protéger juridiquement l'entreprise

- La fonction juridique a en charge l'analyse, la rédaction et le suivi des contrats lors d'une opération de construction. Elle conseille et accompagne les opérationnels sur la gestion contractuelle et gère les contentieux.

Autres appellations

- Juriste d'affaires
- Juriste construction
- Juriste immobilier
- Juriste projets
- Juriste marchés publics
- Juriste droit de la construction



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Préparer et rédiger les contrats

- Analyser les pièces juridiques et les montages fiscaux des appels d'offres afin de comprendre le contexte et les enjeux de l'affaire (marchés de travaux publics, privés, partenariats public-privé, contrats de sous-traitance)
- Identifier dans l'appel d'offres et dans la candidature de l'entreprise les imprécisions et les risques liés à l'opération
- Proposer des recommandations aux équipes commerciales pour optimiser le montage de l'affaire
- Rédiger les actes juridiques, puis contrôler la conformité des contrats et des clauses spécifiques
- Intervenir en support des équipes commerciales, immobilières ou d'acheteurs lors des phases de négociation avec les fournisseurs et les prestataires

Conseiller et informer les opérationnels en phase d'exécution du contrat

- Assurer une activité d'information et de conseil au sein de l'entreprise, notamment auprès des opérationnels et de la direction sur des problématiques juridiques liées aux projets (droit commercial, de la concurrence, de la construction, fiscalité...).
- Accompagner les équipes opérationnelles dans l'aspect juridique et contractuel de la relation avec le client et les fournisseurs : rédaction de notes, d'avenants aux contrats, suivi des livraisons et des garanties financières...
- Organiser des actions de sensibilisation, voire des formations au sein de l'entreprise, en matière de fiscalité, de droit de la construction, de droit des contrats ou de droit des assurances



FONCTIONS JURIDIQUES

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Gérer le précontentieux et le contentieux

- Initier et suivre les contentieux et précontentieux en cas de litige, en lien éventuel avec les avocats (mémoire de réclamation dans le cas de marchés publics, expertises amiables et judiciaires)
- Gérer et instruire les dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice, rédiger les réponses aux questions litigieuses avec le client ou les prestataires...
- Prendre contact et assurer le lien avec des avocats dans le cadre de procédures judiciaires.

Assurer une veille juridique active

- Assurer une veille juridique permanente sur les activités de l'entreprise en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales, européennes et parfois internationales ainsi que la jurisprudence.
- Assurer une veille économique et concurrentielle de manière à informer la direction sur les pratiques des autres entreprises du secteur.
- Utiliser les bases de données juridiques correspondant aux activités spécifiques de l'entreprise.
- Faire appel à des cabinets d'experts externes pour avoir des réponses sur des sujets spécialisés (cf. propriété intellectuelle, droit international...).



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Négocier les exigences de son interlocuteur
- Traduire et adapter auprès de son équipe les consignes, règles et normes en fonction du contexte de travail
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)
- Partager des retours d'expérience suite à des événements

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

Communiquer en milieu professionnel

- Rédiger des courriers juridiques clairs et argumentés
- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Décire un problème et ses solutions pratiques
- Informer et rendre compte de son activité

Utiliser le numérique

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette



FONCTIONS JURIDIQUES



CERTIFICATIONS

Diplômes

- Formation universitaire supérieure de niveau Bac +5 spécialisée (master professionnel, master recherche...) dans les domaines juridiques liés la construction : droit de la construction, droit de l'urbanisme, droit de l'immobilier ou droit public
- DJCE (diplôme de juriste-conseil d'entreprise)
- Formations universitaires supérieures de niveaux Bac +5 (master professionnel, master recherche...) généraliste en droit des affaires ou avec une spécialisation dans le secteur de la construction





FONCTIONS MARKETING - COMMUNICATION

Mission principale



Élaborer et mettre en œuvre la stratégie marketing et de communication de l'entreprise

- ▶ La fonction marketing et communication conçoit et met en œuvre les stratégies de communication interne et externe ainsi que la stratégie marketing de l'entreprise, suivant les objectifs de la direction générale en veillant au respect de l'identité et de l'image de l'entreprise.

Autres appellations

- Chargé(e) de communication
- Responsable communication
- Responsable marketing



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Définir la stratégie de communication et de marketing interne et externe

- Analyser le marché (besoins et attentes des clients) pour détecter les opportunités de développement
- Être force de proposition par rapport au besoin exprimé tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes – externes).
- Élaborer les plans marketing (études de marchés, détermination des cibles, plan d'action) et de communication (plaquette, rapport annuel, affiches...)
- Définir le budget nécessaire à la mise en œuvre des actions prévues en accord avec la Direction

Piloter le plan de communication

- S'assurer de la cohérence des outils de communication avec la stratégie et l'identité graphique de l'entreprise
- Coordonner des actions et outils de communication (plaquette, rapport annuel, affiches...) définis dans le plan de communication en veillant à respecter le budget alloué
- Animer les outils de communication digitaux de l'entreprise (site internet, réseaux sociaux...) pour participer à véhiculer l'image de l'entreprise
- Exposer efficacement à l'écrit comme à l'oral un raisonnement de façon logique et argumentée afin de mobiliser les acteurs de l'entreprise
- Former les collaborateurs à la prise en main des outils de communication de l'entreprise



FONCTIONS MARKETING - COMMUNICATION

→ SUITE COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Mettre en œuvre la stratégie marketing

- Réaliser des études de marché et des études de faisabilité économique (capacité financière pour le lancement d'un nouveau produit, retour sur investissement d'une offre...)
- Assurer l'exploitation des données recueillies afin d'anticiper les évolutions et proposer des actions préventives et correctives
- Réaliser une veille technologique sur son domaine d'activité

Analyser les stratégies mises en œuvre

- Réaliser les bilans des actions marketing et de communication mises en œuvre pour apporter des améliorations
- Utiliser des indicateurs de performance pour aider à la prise de décision et mettre en œuvre des plans d'actions correctives
- Mettre à jour les tableaux de bord, données et bilan continuellement



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Coordonner une équipe selon la culture de l'entreprise
- Appliquer les règles de politesse et adopter un langage approprié avec les interlocuteurs internes et externes de son secteur
- Appliquer et faire appliquer à son équipe les consignes, règles et normes
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)
- Partager des retours d'expérience suite à des événements

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

Agir face à un aléa

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

Communiquer en milieu professionnel

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Décrire un problème et ses solutions pratiques
- Informer et rendre compte de son activité



FONCTIONS MARKETING - COMMUNICATION

→ SUITE  COMPÉTENCES TRANSVERSES

Utiliser le numérique

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Communiquer efficacement via les réseaux sociaux
- Animer et modérer une communauté



CERTIFICATIONS

Diplômes

- BTS Négociation et digitalisation de la Relation Client
- BUT information communication option communication, option communication des entreprises
- Licence information et communication
- LP Métiers de la communication
- Master en marketing, communication, marketing management, stratégies commerciales
- Master en sciences de l'information, sciences de la communication...
- Master Pro marketing
- Un Diplôme en école de commerce avec une spécialité marketing ou communication (HEC, ESSEC, ESCP...), Ecole de communication (CELSA, Sup de pub...), IEP



FONCTIONS PRÉVENTION

Mission principale



Prévenir les risques et accidents sur les chantiers

- ▶ La fonction prévention-santé a pour mission de prévenir, au sein de son entreprise, tous les risques et accidents qui pourraient remettre en cause la sécurité des salariés et des sous-traitants. Pour cela, elle identifie, analyse et hiérarchise les risques professionnels en observant dans quelles conditions les salariés travaillent, pour en réduire l'impact et propose des actions d'amélioration. Elle doit également sensibiliser les salariés à la culture sécurité de l'entreprise et les impliquer de sorte à réduire les causes d'accident et améliorer leurs conditions de travail.

Autres appellations

- Agent de prévention
- Aminateur(trice) sécurité
- Chef(fe) de Service Sécurité
- Conseiller(ère) en prévention
- Ingénieur(e) Santé Sécurité
- Préventeur(trice)
- Responsable HSE
- Responsable Santé Sécurité



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Elaborer la politique «prévention - santé» de son entreprise

- Concevoir, en accord avec sa direction, la politique «prévention - santé» de son entreprise afin d'identifier et de prévenir les risques
- Etablir des programmes de prévention pour réduire les incidents, les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Effectuer une veille permanente sur la réglementation et la législation en matière de sécurité, santé et environnement
- Étudier l'évolution des textes réglementaires, les normes et les certifications sécurité pour vérifier les dispositifs qui s'appliquent à son entreprise.

Mettre en œuvre la politique «prévention - santé» de son entreprise

- Créer et piloter la mise en place d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail (SST) en conformité avec la réglementation et éventuellement à la norme ISO 45001
- Mettre en place les outils d'évaluation de la politique prévention-santé de l'entreprise sur les chantiers
- Réaliser des audits (dont les visites de chantiers) pour s'assurer du respect des conditions de sécurité et conseiller les opérationnels sur le terrain



FONCTIONS PRÉVENTION

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Assurer la sécurité sur les chantiers

- Analyser les risques propres à un chantier (risques d'accidents professionnels, risques liés à la co-activité, la circulation, les appareils de levage...)
- Définir et mettre en place les moyens, les outils et les équipements de prévention et de protection de la santé et sécurité des intervenants selon la réglementation.
- Réaliser des audits hygiène et sécurité sur les chantiers sur la base de référentiels internes et/ou externes par rapport à la réglementation et aux procédures
- Contrôler l'application de la législation, en matière de sécurité et ainsi que la mise en oeuvre des normes SST choisies
- Réaliser un relevé des infractions, des non conformités et des risques liés à la sécurité et à la santé des intervenants
- Définir des mesures correctives et préventives face aux infractions et non conformités relevées
- Animer des formations auprès des équipes (management intermédiaire, mais également auprès des ouvriers et compagnons) aux modalités, aux règles et aux consignes de sécurité et de protection de la santé.



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Coordonner une équipe selon la culture de l'entreprise
- Appliquer et faire appliquer aux équipes intervenant sur le chantier les consignes, règles et normes en vigueur
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes en vigueur
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

Agir face à un aléa

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en oeuvre
- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne



FONCTIONS PRÉVENTION

→ SUITE  COMPÉTENCES TRANSVERSES

Communiquer en milieu professionnel

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques
- Informer et rendre compte de son activité

Utiliser le numérique

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : suivi de chantier CAO DAO, progiciels divers, etc.)

Contribuer à l'amélioration continue du travail

- Proposer des améliorations en termes de conformité
- Mesurer les effets des améliorations et en faire le reporting

Développer les compétences (former et tutorer)

- Accompagner et former dans son domaine d'activité



CERTIFICATIONS

Diplômes

- Métiers des services à l'environnement
- BUT hygiène sécurité environnement
- Licence professionnelle Gestion des risques industriels et technologiques
- Bac+3 à Bac+5 avec spécialisation dans le domaine de la prévention-santé ou niveau équivalent acquis par l'expérience



FONCTIONS QUALITÉ

Mission principale



Concevoir et mettre en œuvre des plans d'action qualité de l'entreprise

- La fonction qualité conçoit et met en œuvre des plans d'action qualité afin de répondre aux objectifs de la politique qualité définis par la direction de l'entreprise. Elle met en place les procédures et les outils, et en contrôle la bonne application.

Autres appellations

- Analyste conformité
- Animateur qualité
- Responsable de l'audit qualité

- Responsable organisation/ méthodes/qualité
- Responsable pôle qualité
- Responsable qualité

- Chargé(e) de RSE
- Responsable RSE
- Responsable HSE



COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Concevoir la politique qualité de son entreprise

- Elaborer ou participer à l'élaboration de la politique qualité de son entreprise en déclinant les objectifs et moyens nécessaires à son application
- Analyser les objectifs qualité de sa direction et/ou les exigences liées aux certifications ou accréditations visées, et identifier les écarts entre l'existant et les objectifs attendus
- Concevoir et formaliser les plans d'action qualité en définissant les méthodes, les outils de gestion et les indicateurs de suivi et d'amélioration de la qualité

Préparer et mettre en œuvre le plan d'action qualité de l'entreprise

- Mettre en place les processus et les outils qualité conformément aux réglementations en vigueur
- Organiser et réaliser les diagnostics et audits qualité internes afin d'identifier des dysfonctionnements et proposer des actions correctives ou préventives
- Réaliser les actions de communication auprès de ses collaborateurs afin de les sensibiliser à la démarche qualité de l'entreprise
- «Concevoir et dispenser des formations qualité aux collaborateurs, en adéquation avec leur rôle dans le système qualité (outils et méthodes, procédures générales, bonnes pratiques...)»



FONCTIONS QUALITÉ

→ SUITE  COMPÉTENCES CŒUR DE MÉTIER

Gérer la documentation qualité

- Élaborer, rédiger, actualiser et diffuser la documentation qualité (manuels, plans qualité...) à l'ensemble des collaborateurs et parties prenantes de l'entreprise
- Effectuer une veille permanente sur la réglementation et les normes liées à ses activités et les risques juridiques encourus
- Effectuer les démarches de certification ou d'accréditation aux normes spécifiques (référentiels ISO...) selon les besoins définis par la politique qualité de son entreprise



COMPÉTENCES TRANSVERSES

Réaliser son activité selon les normes de l'entreprise et le cadre réglementaire

- Coordonner une équipe selon la culture de l'entreprise
- Appliquer et faire appliquer aux équipes intervenant sur le chantier les consignes, règles et normes en vigueur
- Contrôler l'application par l'équipe et les partenaires des consignes, règles et normes en vigueur
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, etc.)

S'organiser dans son activité professionnelle

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, tél., oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

Agir face à un aléa

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

Travailler en équipe

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- S'assurer que la participation de chacun contribue aux résultats collectifs attendus
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

Communiquer en milieu professionnel

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques
- Informer et rendre compte de son activité

Utiliser le numérique

- Utiliser les fonctions de base d'une messagerie, internet, traitement de texte, tableur sur PC/smartphone/tablette
- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : suivi de chantier CAO DAO, progiciels divers, etc.)



FONCTIONS QUALITÉ

→ SUITE  COMPÉTENCES TRANSVERSES

Contribuer à l'amélioration continue du travail

- Proposer des améliorations en termes de conformité
- Mesurer les effets des améliorations et en faire le reporting

Développer les compétences (former et tutorer)

- Accompagner et former dans son domaine d'activité



CERTIFICATIONS

Diplômes

- Licence pro Animateur qualité
- Formations universitaires scientifique, technique, industrielle ou environnementale complétées par un 2e cycle (master) spécialisé dans le management environnemental, QSE ou QHSE
- Écoles d'ingénieurs généralistes ou spécialisées dans le secteur de la construction (ESTP...), complétées par une spécialisation dans les domaines SPS ou QHSE

