

FICHE DE POSTE

CHARGÉ D'AFFAIRES BUREAU D'ETUDES

Document RH • PATRY

MISSION PRINCIPALE

Assurer la réalisation des affaires techniques, de l'étude du besoin au lancement en production.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Directeur BU

PRINCIPALES MISSIONS

- Réaliser les études à partir du besoin client déjà identifié.
- Concevoir et réaliser la mise en plan des projets.
- Organiser l'ordonnancement et le lancement en production de tous les produits techniques.
- Réaliser les achats liés aux affaires.
- Visiter les clients et prospects sur sites.
- Assurer le suivi commercial.
- Respecter et faire respecter les règles de sécurité.

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Participer à l'inventaire.

RESPONSABILITÉS ET AUTONOMIE

- Gérer les études, de la conception du produit à la validation par le client et à la mise en production.
- Gérer les achats techniques.

RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Relations internes : tous les services de l'entreprise, notamment commercial, magasin et production.
- Relations externes : clients et toutes les parties prenantes de l'entreprise.

FORMATION, COMPÉTENCES ET HABILITATIONS

- BTS Conception industrielle et expérience significative.
- Gestion de projets.
- Compétences de dessinateur / projeteur.
- Maîtrise de SolidWorks et du Pack Office.
- Connaissances en résistance des matériaux.
- Techniques de négociation avec les clients et fournisseurs.
- Aisance en communication.
- Anglais.

ÉVOLUTION DU POSTE

Les missions et responsabilités décrites dans cette fiche sont nécessairement évolutives compte tenu des nécessités de bon fonctionnement et d'adaptation de l'entreprise ainsi que des contingences de service. Elles peuvent être adaptées, complétées ou modifiées, ponctuellement ou non, par la Direction, dès lors qu'elles relèvent de la qualification du salarié.