

# CHARGÉ(E) D'AFFAIRES

 **Localisation :** Marseille / Aubagne et PACA

 **Type de contrat :** CDI

 **Expérience :** 3 à 5 ans minimum

 **Formation :** BAC +3 à BAC +5 / Licence / Master professionnel métiers du BTP, Genie civil, École d'ingénieur

## QUI SOMMES-NOUS ?

Depuis 2017, Renobat est devenu un acteur central dans le renforcement et la réhabilitation d'immeubles anciens. Spécialiste des interventions complexes, d'urgence, notre expertise couvre le traitement des structures en bois, en béton, ainsi que des balcons, caves et sols...

Renobat participe à des projets de grande envergure pour sécuriser des bâtiments en péril, en assurant leur pérennité tout en respectant leur caractère architectural et historique.

## DESCRIPTION DU POSTE

Le(la) chargé(e) d'affaires est responsable de l'analyse, de la préparation et du suivi technique, économique, relationnel et administratif des projets. Il/elle assure l'interface entre la conception, les clients (MOE/MOA). En lien avec les équipes travaux, les fournisseurs et les sous-traitants, il garantit l'optimisation des coûts, des délais et de la qualité des opérations.

### 1. Analyse technique et étude des documents :

- Étudier et analyser les plans (structures, architecturaux).
- Examiner et exploiter les pièces écrites : CCTP, CCAP, RICT, DPGF, DICT, études de sols, diagnostics et cahiers des charges.
- Identifier et analyser les points techniques sensibles.
- Établir, si nécessaire, des hypothèses de modes opératoires et constructifs adaptés au projet en collaboration avec le responsable du pôle

## 2. Relation client et suivi opérationnel

- Prendre contact avec la Maîtrise d'Œuvre (MOE) et/ou la Maîtrise d'Ouvrage (MOA) à la réception du dossier pour confirmer la prise en charge.
- Maintenir un lien régulier avec les clients afin de répondre à leurs besoins et assurer un suivi de proximité.
- Organiser, si nécessaire, des rendez-vous sur site pour :
- Réaliser un échange physique avec le client et recueillir les informations utiles à la rédaction du devis et à la préparation des travaux.
  - Analyser les contraintes spécifiques du site.
  - Vérifier les accès (eau, électricité, logistique).
  - Réaliser prises de côtes, croquis et reportages photos.
  - Établir un récapitulatif précis avec le client sur les travaux à réaliser.

## 3. Optimisation et propositions de solutions

- Rechercher des solutions techniques permettant de réduire les coûts et les délais d'exécution.
- Proposer des variantes constructives ou méthodologiques adaptées.

## 4. Consultation et gestion des fournisseurs/sous-traitants

- Lancer et suivre les consultations fournisseurs et sous-traitants (au minimum 3 devis par type de prestation).
- Vérifier la conformité et la compétitivité des offres reçues.
- Négocier les conditions techniques et financières.

## 5. Études quantitatives et chiffrage

- Vérifier les quantitatifs par calcul.
- Décomposer et organiser les tâches à réaliser.
- Élaborer le déboursé détaillé en distinguant par tâche et suivant un process :
  - **Matériaux** : quantité, unité, consommation.
  - **Matériels** : type, taille, durée de location, fournisseur, devis et utilisation.
  - **Sous-traitants** : devis, limites de prestation.
  - **Évacuation** : tri des déchets, quantités par type.
  - **Main d'œuvre** : estimation des durées de tâches en fonction de la méthodologie.
  - **Coefficient de vente** : Frais généraux, marge théorique
- Respecter les délais de réalisation de l'étude suivant planning défini en réunion
- Entretien avec le responsable du pôle étude pour vérification des déboursés et devis

## 6. Suivi administratif et actualisation des demandes

- Assurer la mise à jour quotidienne des demandes reçues par mail.
- Effectuer le classement et l'archivage des pièces entrantes afin de garantir un suivi rigoureux.
- Tenir à jour le tableau de chiffrage et l'actualiser en fonction des nouvelles demandes, modifications ou compléments reçus.
- Garantir la traçabilité des informations et le respect des délais de réponse aux clients et partenaires.

## 7. Établissement des documents contractuels et techniques

- Formaliser les devis via logiciel de saisie et suivi des devis Kalitics ou compléter et modifier le DPGF de la Moe selon le détail du déboursé.
- S'assurer de la bonne saisie des informations relatives au chantier (Coordonnées MOE/MOA, Adresses...)
- Insertion sur logiciel de chiffrage de tous les documents (Plans à jours, photos, diagnostiques...)
- Rédiger les notes techniques et documents nécessaires pour les conducteurs de travaux (TS, courriers, notes de service).

## 8. Relation au sein de l'entreprise

- Il/elle est en étroite collaboration avec le responsable du pôle étude.
- Définition de la répartition des tâches/planning et des attributions de dossiers des chargé(e)s d'affaires.
- Réunion hebdomadaire animée par le directeur administratif et commercial se tenant pour suivre l'avancement, la gestion du flux de demandes en cours et à venir.
- Définir les axes d'améliorations du service.

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Une entreprise en pleine croissance, avec des projets d'envergure
- Un environnement de travail collaboratif avec des experts du secteur
- Une équipe dynamique et passionnée
- Une culture d'excellence et d'innovation technique

[POSTULEZ ICI](#)