

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

1 – IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	CHARGE D'AFFAIRES EN ELECTRICITE INDUSTRIELLE		
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	CKD INDUSTRIE 845 ZAC DE LA GRERIE 60170 RIBECOURT-DRESLINCOURT		
Affectation du poste (Service)	SERVICE HT / SERVICE BT		
Statut du titulaire du poste : E / AM / C (type contrat)			
Identification du supérieur direct N+1	CHARGE D'AFFAIRES		

2 – MISSIONS

1	Assurer l'intérim de l'adjoint directeur de pôle d'activité en son absence.
2	Participer à l'élaboration des cahiers des charges et études techniques.
3	Assister dans le chiffrage et la rédaction des devis.
4	Assurer le suivi administratif des affaires (contrats, commandes, documents réglementaires).
5	Aider à la planification et à l'organisation des interventions sur site.
6	Assurer un reporting régulier sur l'avancement des projets.
7	Collaborer avec les équipes techniques pour garantir la faisabilité des solutions proposées.
8	Assister dans la mise en place des procédures et des méthodes de travail.
9	Vérifier la conformité des réalisations par rapport aux cahiers des charges et aux normes en vigueur.
10	Suivre les livraisons de matériel et assurer la relation avec les fournisseurs.
11	Assister le Chargé d'Affaires lors des rendez-vous clients.
12	Contribuer à la préparation des offres commerciales et des dossiers de réponse aux appels d'offres.
13	Participer au suivi de la satisfaction client et aux actions de fidélisation.
14	Mettre à jour les bases de données clients et fournisseurs.

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

2 – MISSIONS

15 S'assurer du respect des normes électriques et réglementaires en vigueur.

16 Encadrer les équipes d'intervention sur site et garantir leur sécurité.

17 Rendre compte régulièrement de l'avancement des projets au chargé d'affaires.

18 Rédiger les rapports de suivi et les bilans des affaires réalisées.

19 Tutorer et accompagner les collaborateurs dans la montée de compétences

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

3 – RELATIONS

En interne « liste non exhaustive »	Direction du groupe ACTIP, Service achat du groupe, Organisme de formation du Groupe, Directeur de pôle d'activité, chargés d'affaires, bureau d'études Chefs d'équipe, Conducteur de travaux...
Avec l'extérieur	L'ensemble des clients du groupe ACTIP, l'ensemble des fournisseurs du groupe ACTIP, L'ensemble des co-traitants du groupe ACTIP

4 – DIMENSIONS DU POSTE

Effectif à gérer	1 à 50 collaborateurs	Budget annuel à gérer	Selon numéro d'affaire Besoins moyens communs chantiers / collaborateurs
------------------	-----------------------	-----------------------	---

5 – CONTRAINTES DU POSTE

Horaires	Selon contrat de travail
Déplacements	Déplacements fréquents sur les chantiers.
Permanences	Astreinte et dépannage.
Physiques	Port de charges lourdes, travaux de hauteur, bonne vision des couleurs, travail prolongé sur écrans, forte résistance au stress

6 – OUTILS MIS A DISPOSITION

Téléphone portable, ordinateur portable, véhicule utilitaire de service,

7 – CONDITIONS D'ACCES AU POSTE

Titre / Diplôme Prérequis pour le poste	3	4	5	6	7	8			
	(CAP / BEP)	(BAC / BP)	(DEUG, BTS, DUT, DEUST)	(Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	(Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	(doctorat, habilitation à diriger des recherches)			
Curseurs (Légende)	Prérequis insuffisants ou surqualification (voir un autre poste dans le groupe)		Prérequis seuil mini (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)			Prérequis mini / maxi (vérifier les compétences lors de mises en situations ainsi que l'expérience professionnelle)			
Niveau du collaborateur	BTS / LICENCE ELECTROTECHNIQUE			3	4	5	6	7	8
Obtenu par collaborateur	BTS / LICENCE ELECTROTECHNIQUE			3	4	5	6	7	8
Expérience	3 à 5 ans minimum dans la gestion de projets électrotechniques ou en bureau d'études.								
Permis de conduire	PERMIS B OBLIGATOIRE								
CACES	NACELLES 3B								
Habilitations	ELECTRIQUE H0 H1V H2V HC, BR BC B1V B2V								

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

8 – COMPETENCES REQUISES - NIVEAUX

***NIVEAU 1. Débutant / 2. Confirmé / 3. Expert**

COMPETENCES		NIVEAU*		
		Requise Par le Poste	Acquise Par le titulaire	Ecart
Connaissances Théoriques (Savoirs)	Solides connaissances en électricité industrielle (HT/BT).			
	Maîtrise des normes électriques (NF C 15-100, NF C13-100, C13-200, fiche Sequelec).			
	Connaissance des logiciels de gestion de projet (XLS) et de suivi de chantier.			
	Bonne compréhension des schémas électriques et plans d'exécution.			
	Connaissance des règles de sécurité sur les chantiers.			
	Connaissance des processus de gestion de projets et de planification.			
	Connaissances en gestion des appels d'offres et des contrats commerciaux.			
	Maîtrise des techniques de gestion budgétaire et financière.			
	Notions en gestion financière et contrôle des coûts.			
	Maîtrise des réglementations et des obligations légales liées aux travaux			
	Maîtrise des logiciels techniques (Caneco, SEE Electrical, AutoCAD, etc.)			
	Maîtrise en électricité et électrotechnique (distribution, automatisation, câblage).			
	Maîtrise des logiciels techniques et des outils de gestion (ERP, CRM).			
Compétences techniques pratiques (Savoirs faire)	Maîtrise des installations électriques industrielles (HT/BT).			
	Connaissance des normes électriques (NF C 15-100, NF C 13-100, etc.).			
	Capacité à lire et interpréter des plans et schémas électriques HT et BT.			
	Maîtrise des outils informatiques de gestion de projet (MS Project).			
	Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Pack office, Word, Excel).			
	Maîtrise des outils informatiques de schématisation électrique (AutoCAD, Xrelais...).			
	Élaboration d'offres techniques et commerciales complètes et compétitives.			
	Aptitude à analyser et résoudre les problèmes techniques complexes.			
	Planifier et organiser les différentes phases d'un chantier.			
	Suivi de chantier : coordonner les équipes techniques et les prestataires.			
	Analyser les documents techniques et les plans d'exécution.			
	Anticiper les besoins en matériel et en ressources humaines.			
	Réaliser le suivi budgétaire des travaux.			
	Identifier et résoudre les problèmes techniques en cours de chantier.			
	Assurer une communication efficace avec les différents intervenants.			
	Maîtrise des outils de reporting pour assurer une communication claire et précise sur l'avancement des affaires.			
	Négocier avec les sous-traitants et les fournisseurs.			
	Capacité à analyser un cahier des charges et proposer des solutions techniques adaptées.			
Aptitudes Comportementales (savoir-être)	Gestion de la rentabilité des projets (optimisation des coûts, maîtrise des délais).			
	Animation de réunions de suivi de projets avec les clients ou les équipes internes.			
	Capacité à piloter des équipes techniques et à motiver les collaborateurs.			
	Établir des relations de confiance avec les clients et partenaires.			
	Identifier rapidement les problèmes et proposer des solutions adaptées.			
	Respect des délais, des budgets, et des normes de qualité.			
	Bonne capacité d'écoute.			
	Esprit d'analyse et de synthèse.			
	Capacité à gérer le stress, gérer les imprévus et les situations complexes avec calme.			
	Comprendre les besoins et attentes pour assurer la satisfaction client.			
	Prioriser efficacement les tâches et gérer plusieurs projets simultanément.			

Date de création	23/04/2025	Etablissement de fiche par service R.H	DED	NB PAGES 5
Date de mise à jour	28/01/2026	Validation de fiche par la direction	VIB / MIS	

9 – EVOLUTIONS POSSIBLES / PREVISIBLES

Chargé d'affaires
Ingénieur en bureau d'étude.
Responsable bureau d'étude.
Adjoint directeur pôle d'activité

10 – REMUNERATION

Selon profil et expérience, avec primes sur objectifs KPI.

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Pour la Direction

Nom et prénom : _____

Fonction / Qualité : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : _____

Signature : _____

Validation

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Le salarié

Nom et prénom : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » : _____

Signature : _____

Clause – Missions, évolutions et validation

La présente fiche de poste décrit les missions principales du poste telles que définies au regard du référentiel RNCP applicable à la date de sa remise.

Ces missions sont susceptibles d'évoluer dans le temps afin de tenir compte de l'organisation, de l'activité et des besoins de l'entreprise. Ces évolutions s'inscriront exclusivement dans le respect de la qualification, des compétences, du niveau de responsabilité du salarié et ne pourront avoir pour effet de modifier un élément essentiel du contrat de travail.

La présente fiche de poste est annexée au contrat de travail.

Elle est composée de 05 pages, chacune paraphée par le salarié, la dernière page valant validation, paraphe et signature.