

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	DIRECTEUR DE POLE D'ACTIVITE		
Structure de rattachement du poste (Etablissement)	CKD INDUSTRIE 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	Direction générale du Groupe		

2 – MISSIONS

1	Définir et piloter la stratégie du pôle d'activité en cohérence avec les orientations de la direction générale.
2	Fixer les objectifs opérationnels, financiers et qualitatifs du pôle et en assurer le suivi.
3	Piloter la performance globale du pôle à travers des indicateurs d'activité, de rentabilité et de qualité.
4	Analyser les résultats, élaborer les plans d'actions correctifs et arbitrer les priorités.
5	Superviser l'organisation des activités et des ressources (humaines, matérielles, financières).
6	Garantir la continuité et la qualité de service auprès des clients et partenaires.
7	Manager et animer l'encadrement intermédiaire (responsables de service, adjoint(s), chefs d'équipe).
8	Développer les compétences des équipes, identifier les besoins en formation et accompagner les parcours professionnels.
9	Assurer un climat social de qualité, prévenir et arbitrer les situations conflictuelles sensibles.
10	Conduire le changement et les projets de transformation du pôle (organisation, outils, process).
11	Veiller au respect des procédures internes, des obligations réglementaires, légales et contractuelles.
12	Être garant de la démarche qualité, sécurité et conformité au sein du pôle.
13	Superviser la gestion administrative et contractuelle liée à l'activité du pôle.
14	Piloter les budgets du pôle, suivre les coûts et optimiser la rentabilité.

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** Valider les tableaux de bord et reportings à destination de la direction.
- 16** Représenter le pôle d'activité auprès des instances internes et des partenaires externes.
- 17** Définir et mettre en œuvre la politique de développement commercial du pôle.
- 18** Superviser les actions de prospection, de fidélisation et de suivi client stratégique.
- 19** Valider les réponses aux appels d'offres, devis et contrats majeurs.
- 20** Arbitrer les réclamations clients sensibles et définir les actions correctives à fort enjeu.
- 21** Optimiser l'organisation des plannings et des ressources en lien avec les pics d'activité.
- 22** Piloter la gestion des moyens matériels, des stocks et des équipements stratégiques.
- 23** Assurer une veille sectorielle, réglementaire et concurrentielle.
- 24** Proposer des innovations organisationnelles ou de services pour améliorer la performance du pôle.
- 25** Évaluer les risques opérationnels et mettre en place des actions de prévention.
- 26** Coordonner l'action du pôle avec les autres pôles ou directions de l'organisation.
- 27** Garantir l'intégration et la montée en autonomie des nouveaux cadres du pôle.
- 28** Fixer les priorités et arbitrer les décisions stratégiques en situation complexe.
- 29** Tutorer et accompagner les collaborateurs dans la montée de compétences
- 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 100 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.
Physiques	Bonne gestion du 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	(CAP / BEP)	4	(BAC / BP)	5	(DEUG, BTS, DUT, DEUST)	6	(Maîtrise, licence, licence PRO, Bachelort Universitaire Technologique)	7	(Master, diplôme études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)	8	(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	Licence Electrotechnique, Génie électrique					3		4		5		6		7		8
Obtenu par collaborateur	Licence Electrotechnique, Génie électrique					3		4		5		6		7		8
Expérience	3 à 5 ans minimum dans un poste similaire. La maîtrise de l'Anglais est un plus															
Permis de conduire	PERMIS B OBLIGATOIRE															
CACES																
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.			
	Maîtrise des techniques de gestion budgétaire et financière.			
	Connaissance des réglementations et des obligations légales liées aux travaux			
	Connaissances solides en gestion d'entreprise et management.			
	Connaissance approfondie du marché local et des tendances du secteur d'activité			
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).			
	Capacité à élaborer une stratégie commerciale efficace.			
	Compétences en chiffrage et élaboration de devis.			
	Compétence en pilotage de projets et gestion d'équipes.			
	Planifier et organiser les différentes phases d'un chantier.			
	Coordonner et diriger les équipes techniques.			
	Anticiper les besoins en matériel et en ressources humaines.			
	Maîtrise des techniques de communication orale et écrite.			
	Réaliser le suivi budgétaire des travaux.			
	Aptitude à analyser et interpréter les indicateurs de performance.			
	Assurer une communication efficace avec les différents intervenants.			
	Rédiger des rapports réguliers sur l'avancement des travaux.			
	Négocier avec les sous-traitants et les fournisseurs.			
	Capacité à résoudre des problèmes complexes et à prendre des décisions rapides.			
Aptitudes Comportementales (Savoir-être)	Sens du service client.			
	Capacité à négocier et à convaincre différents interlocuteurs.			
	Organisation et rigueur dans le suivi des dossiers.			
	Capacité à prendre des décisions rapides et efficaces.			
	Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.			
	Capacité à respecter les délais imposés.			
	Leadership et capacité à motiver une équipe et inspirer confiance.			
	Forte capacité d'écoute.			
	Esprit d'analyse et de synthèse.			
	Diplomatie, Capacité à gérer le stress.			
	Esprit collaboratif et dynamique.			
	Adaptabilité aux évolutions technologiques			
	Travail en équipe et collaboration interservices.			
	Communication efficace avec les parties prenantes.			
	Capacité à écouter et à comprendre les besoins des clients et collaborateurs.			
	Orientation résultats et satisfaction client.			
	Esprit d'équipe et aptitude à fédérer autour d'objectifs communs.			
	Esprit d'initiative et autonomie.			
	Forte capacité d'adaptation face aux imprévus.			

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

- ☐ Directeur régional.
- ☐ Directeur des opérations.
- ☐ Autres postes stratégiques au sein de l'entreprise.

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.