



FICHE DE FONCTION CHARGE D'AFFAIRES

Réf. : RH-DO-015
Indice : b
Date : 03/09/2010
Page : 1/2

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Le Chargé d'Affaires est placé sous l'autorité du Chef de Projet et du Chef de Service.
Cette fonction se rapporte au service défini par l'organigramme.

RESPONSABILITES GENERALES

- Assister le Chef de Projet pour la bonne marche du projet.
- Réaliser les tâches définies par le Chef de Projet (il peut arriver que le Chef de Projet soit représenté par le Directeur Technique).
- Dans la mesure du possible, faire en sorte que le Chef de Projet reste l'interlocuteur GPI du client.
- Appliquer et faire appliquer les méthodes de conception, de préparation, de réalisation et de validation définies par le Directeur Technique.
- Assurer le suivi contractuel, administratif et financier sur les tâches confiées.
- Gérer les achats nécessaires à la réalisation des tâches confiées, en respectant la procédure d'achat.
- Etre garant du planning et de l'avancement des tâches confiées.
- Respecter le budget alloué aux tâches confiées.
- Mettre à jour le déboursé du projet, en relation avec les tâches confiées.
- Définir et encadrer les moyens humains, logistiques et matériels affectés aux tâches confiées.
- Gérer les modifications et les travaux complémentaires apportés au projet, en relation avec les tâches confiées.
- Participer aux revues techniques (sur demande du Chef de Projet).

RESPONSABILITES QUALITE-HYGIENE-SECURITE-ENVIRONNEMENT

- Respecter la Politique et l'Engagement Qualité-Hygiène-Sécurité-Environnement de l'entreprise.
- Intégrer les exigences QHSE du client dans la réalisation des tâches confiées.
- Intégrer dans les revues techniques, la vérification de la maîtrise des risques QHSE.
- Intégrer la maîtrise des risques QHSE dans la conception, la préparation, la réalisation et la validation des équipements.
- Vérifier la conformité de la conception (exigences légales et réglementaires, normes, exigences techniques du client et des fournisseurs, ...).



**FICHE DE FONCTION
CHARGE D'AFFAIRES**

Réf. : RH-DO-015
Indice : b
Date : 03/09/2010
Page : 2/2

- Contribuer à l'évolution du Système de Management QHSE de l'entreprise.
- Faire remonter les non-conformités et les réclamations clients auprès du département QHSE.

Titulaire :		Approbateur :	
		Fonction :	
Date :	Visa :	Date :	Visa :