



### DEMANDE OUVERTURE DE POSTE

(Fiche à retourner dûment complétée et signée au Service Ressources Humaines)

ALTERNANCE - Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

TITRE DU POSTE à pourvoir :

Assistant Chef de projet technique Elec

PROFIL \* :

BESOIN NOUVEAU     REMPLACEMENT

date début de mission souhaitée :	Octobre 2019
date fin de mission ou durée de mission :	Octobre 2020

Centre de coûts : PXD167

#### MISSIONS PRINCIPALES (description exhaustive)

Participation aux appels d'offres techniques :

- Analyse du cahier des charges
- Analyse et consultation des fournisseurs
- Elaboration de l'offre technico-commerciale
- Participation aux négociations
- 

Suivi des projets en execution :

- Suivi du planning de l'affaire
- Suivi Qualité
- Suivi des coûts
- Analyse des demandes complémentaires du clients
- Proposition d'amélioration continue

#### CONDITIONS D'EMPLOI :

Rattachement hiérarchique (titre et nom) :	Directeur Adjoint – Franck Zarrouati
Liaisons fonctionnelles :	-
Déplacements à prévoir : (destination, durée, fréquence)	occasionnels
Autres, préciser :	-

**DESCRIPTIF DU POSTE****COMPETENCES REQUISES**

<b>Diplôme minimum requis :</b>	<b>BTS / DUT</b>
<b>MINIMUM exigé d'années d'expérience professionnelle</b> (pas de fourchette) :	0 à 3 ans
<b>Dominante de l'expérience antérieure souhaitée</b> (filière, profil ...) connaissances et expériences spécifiques souhaitées:	<b>Electrique</b>
<b>Langues :</b>	Anglais : niveau professionnel minium
<b>Informatique :</b>	Pack Microsoft
<b>Exigences comportementales, relationnelles :</b>	Travail en équipe,
<b>Responsabilités :</b> (autonomie, budgets, chiffre d'affaires, effectifs)	<b>Participation à la réalisation d'appel d'offres et de projets en execution</b>