

Fiche de poste

Nom de l'entreprise : SUD INSTALLATIONS SAS

POSTE	
<i>Intitulé du poste</i>	Responsable service accessibilité
<i>Nature du poste</i>	CDI
IDENTITE DU SALARIE	
<i>Nom-prénom</i>	
<i>Statut</i>	Cadre
SERVICE	
<i>Mission principale du service</i>	Prendre en charge le contrôle des études d'accessibilité, traiter les dossiers administratifs et financiers des demandes de subventions.
<i>Composition du service</i>	
<i>Positionnement du salarié dans l'organigramme du service</i>	Rattacher au Directeur Général, coopère étroitement avec le directeur technique.
MISSIONS	
<i>Mission principale, raison d'être ou finalité du poste</i>	
<i>Missions et activités du poste</i>	<p>Mission 1 : A ce titre le salarié doit : être rigoureux, assidu, -</p> <p>Mission 2 : A ce titre il doit : compte rendu réguliers des dossiers -</p> <p>Mission 3 : A ce titre il doit : -</p> <p>Mission 4 : A ce titre il doit : -</p>

<i>Intérêts, contraintes difficultés du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 100% dans le métier , formations complémentaires si besoins - Sorties terrain - Travaux sur dossier 				
<i>Champ d'autonomie et de responsabilité</i>	Activités	Degré d'autonomie			
		Décide seul	Décide après info	Décide après aval	Réalise
	Validation dossiers	X			
	Suivis dossiers		X		X
	Contrôle chantiers ponctuels				X
<i>Coopérations et coordinations à développer</i>	<p>Coopérations inter- entreprises possible</p> <p>Coordination avec le service technique obligatoire</p>				
COMPETENCES REQUISES					
<i>Profil du poste</i>	<p>Les « savoirs » : Accessibilités des logements</p> <p>Les « savoir-faire » : participation à la réalisation d'une de nouvelles procédures de travail, mise en œuvre et suivis des procédure ainsi développées.</p> <p>Les « savoir-faire » comportementaux : Travail en équipe avec différents interlocuteurs.</p> <p>Sauvegarder le secret sur les savoirs faire ainsi developpés.</p>				