

**Assistant/te Chef de Projet – Descriptif de poste**

**Sous la responsabilité du :** Directeur Travaux

**Région:** France

**Produit :** Produits Neufs

**General:**

Soutenir les chefs de projet, les dégager pour leur permettre de se concentrer sur la réalisation des objectifs de chiffre d'affaires de l'installation et sur la réduction du nombre de changements imprévus à la planification de l'installation.

Production de dessins CAD, en utilisant AutoCAD (ou un autre logiciel) et le Configurateur de Produit (Propre à Boon Edam)

Améliorer la perception de Boon Edam aux clients grâce à une meilleure communication au cours du projet.

**Particulier:**

- Assurant une bonne communication entre les clients et les chefs de Projet
- Aider les chefs de projet pour assurer les étapes du projet (lettres, communications importantes, des situations, facturation ...)
- Production de dessins techniques et tout les modifications (suite d'un demande d'un chef du projet)
- Assurer les dessins représente la spécification demandée par the Chef du projet. Vérifiée par le Chef du projet
- Créer et émettre des «Méthodologie» et des «évaluation du risque» en cas de besoin
- Regrouper l'information et des rapports sur les problèmes et les défauts des produits lors de l'installation et la mise en service pour le Chef du projet.
- Gérer les expéditions et les transports de l'usine / fournisseur pour répondre aux exigences du projet.
- Disposer d'autres outils, appareil de levage ou échafaudage tel que demandé par le Chef de Projets pour répondre aux exigences du projet
- Préparer tous les renseignements nécessaires et la documentation de facturation correcte (Ce qui doit être fait en collaboration avec l'Administrateur des projets) suit à une demande des Chef du Projet.
- De temps en temps remplacer au suppléer les chefs de projet (vacances, maladie .....)
- Assister à des réunions de chantier avec des chefs de projet et des visites régulières aux installations
- l'accompagnement sur le terrain des équipes travaux
- Préparation des DOE avec l'assistant(e) travaux
- Appliquer les systèmes et procédures de la société

**General & Société .**

- Travailler étroitement avec le Direction pour gérer et développer la professionnalisme et de qualité
- S'investir dans des projets transversaux au sein de la société tels que la mise en œuvre de procès qualité ou la formation des équipes.
- Assister et participer aux réunions de la société quand cela est nécessaire
- Produire des rapports mensuels détaillés sur toute l'activité, comme demandé par la société
- Toujours respecter les meilleurs intérêts de la société, et la représenter
- Assister aux formations et réunions de la société en France et à l'étranger
- Fournir toute formation exigée par la société au service travaux, autres services, ou filiales du groupe en France ou à l'étranger
- Accomplir toute autre tâche ou fonction valablement demandée par le Directeur General

J'accepte les conditions ci-dessus
Date: ____/____/____
Signature:
.....