



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-daffaires-couverture-f-h-17>

Chargé d’Affaires Couverture F/H

Description

Vos missions principales :

- Gestion complète des projets
 - Chiffrage initial sur site
 - Rédaction et remise des offres (devis, contrats d’entretien)
 - Suivi technique et économique des chantiers
-
- Gestion proactive d’un portefeuille clients
 - Anticipation des besoins
 - Suivi de la satisfaction
 - Fidélisation à long terme
-
- Organisation et coordination des intervenants
 - Planification des fournisseurs et sous-traitants
 - Interface technique entre les clients et les équipes opérationnelles
 - Garantie de la rentabilité économique
-
- Référent technique sur les chantiers
 - Contrôle du respect des règles de l’art
 - Appui technique aux équipes sur le terrain
 - Réorganisation des plannings en cas de projets coordonnés
-
- Support technique au service dépannage
 - Analyse et retranscription des rapports de techniciens
 - Suivi des interventions techniques
-
- Relations commerciales et recouvrement
 - Communication transparente avec les clients
 - Suivi des paiements et relances si besoin
-
- Participation aux fonctions supports
 - Implication dans les actions transverses
 - Contribution à l’amélioration continue des process

Qualifications

Compétences requises :

Organisme employeur
RECRU'TALENT

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base
22000 € - **Salaire de base**
90000 €

Date de publication
21 septembre 2025 à 15:05

Valide jusqu’au
21.10.2025

- Expérience confirmée (minimum 5 ans) sur des chantiers de couverture
- Parcours idéal : ancien couvreur ayant évolué vers des fonctions à responsabilité ou poste de chef d'équipe
- Excellente connaissance des techniques de couverture (tuile, ardoise, zinc)
- Lecture de plans techniques parfaitement maîtrisée
- Connaissance précise des normes de sécurité et de la législation en vigueur dans le secteur
- Compétences informatiques de base : gestion des emails, bonne maîtrise de l'orthographe
- Aisance relationnelle et posture commerciale professionnelle
- Capacité d'écoute, d'adaptation et de gestion des imprévus
- Esprit d'équipe, dynamisme, et capacité à évoluer dans un environnement exigeant
- Approche pragmatique et esprit de synthèse