

<div>Fonctions</div> <div>Postes</div>																										
		Achats (ACH)	Agent Technicien Maintenance (ATM)	Commercial (COM)	Comptabilité (COMP)	Directeur Opérationnel (DO)	Direction Administration et Finance (DAF)	Direction des achats et moyens généraux	Direction Générale (DG)	Direction Qualité Sécurité Environnement (QSE)	Direction Ressources Humaines (RH)	Gestion (GEST)	Juridique (JUR)	Marché (MAR)	Méthodes (MET)	Moyens (MOY)	Pilote de l'Offre (PO)	Responsable Activité Maintenance (RAM)	Responsable d'Affaires (RA)	Responsable Opérationnel Contrat (ROC)	Secrétariat Maintenance (SECM)	Service Administration	Service Affaires	Service Maintenance	Service Opérationnel	
➡ Accepter ou refuser la commande définitive				✓		✓						✓	✓	✓		✓	✓	✓								
➡ Affecter la commande au porteur opérationnel													✓	✓	✓		✓	✓	✓							
➡ Analyse des données		✓								✓	✓		✓	✓		✓	✓									
➡ Analyser les exigences et besoins																			✓							
➡ Assurer la gestion de la garantie			✓																✓	✓	✓					
➡ Choisir la solution et valider le prix de vente				✓		✓											✓	✓	✓							
➡ Collecte des données				✓													✓	✓	✓	✓						
➡ Créer et enregistrer le dossier										✓	✓		✓				✓					✓				
➡ Créer les procédures et les documents opérationnels										✓	✓				✓				✓	✓	✓					
➡ Diffuser l'original au service marché et les copies au RAM														✓				✓			✓					
➡ Editer la preuve du respect de l'engagement de moyen																										
➡ Editer la preuve du respect de la tenue du résultat																										
➡ Editer le PV de réception des travaux																										
➡ Effectuer l'état des lieux			✓							✓						✓			✓	✓	✓					
➡ Effectuer la revue de commande				✓		✓							✓					✓	✓	✓	✓					
➡ Effectuer la revue de fin d'affaire												✓		✓				✓	✓	✓	✓					
➡ Effectuer la revue et approbation de l'offre				✓		✓											✓	✓	✓	✓	✓					
➡ Effectuer la revue périodique de contrat			✓							✓						✓		✓	✓	✓	✓	✓				
➡ Effectuer une réunion de lancement		✓	✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓				
➡ Enregistrer la commande client																						✓				
➡ Etudes chiffrages		✓								✓	✓		✓			✓	✓		✓	✓						
➡ Exécuter des travaux et prestations		✓	✓		✓					✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
➡ Faire évoluer le contrat				✓						✓			✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓				
➡ Gérer l'affaire												✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				
➡ Gérer les activités et reporting										✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓				
➡ Identifier et nommer les acteurs																			✓							
➡ Initialiser les synthèses de gestion		✓										✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				
➡ Initier la prise en charge										✓			✓		✓				✓	✓	✓	✓				
➡ Lancer des prestations de services et travaux																										
➡ Mobiliser les ressources		✓	✓							✓	✓					✓	✓		✓	✓	✓					
➡ Négocier avec le client				✓		✓							✓					✓	✓	✓						
➡ Nommer pilote d'offre				✓		✓												✓	✓	✓						
➡ Prendre en compte le dossier contractuel et le dossier d'é...				✓													✓	✓	✓							
➡ Réaliser l'état des lieux de sortie			✓							✓						✓					✓	✓				
➡ Rédiger l'offre				✓						✓			✓		✓		✓									
➡ Référencer le contrat				✓											✓											
➡ Solder l'affaire et archiver											✓			✓				✓	✓							
➡ Solder les prestations et travaux			✓															✓	✓	✓	✓					
➡ Traiter les écarts sur état des lieux			✓													✓			✓	✓	✓					
➡ Transmettre de l'offre																					✓					
➡ Valider les nouvelles données				✓		✓							✓				✓	✓	✓							