

FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

- 1 - Intitulé du poste :** SUPERVISEUR
- 2 - Département :** CIVIL OFFICE
- 3 - Service :** CIVIL OFFICE
- 4 - Liaisons hiérarchiques :**
Supérieur hiérarchique direct : DIRECTEUR CIVIL OFFICE

I - MISSIONS

Le superviseur devra être un manager de proximité chargé de coordonner, encadrer et motiver une équipe pour garantir la performance et la qualité du travail.

II - TACHES

1 - Tâches prioritaires :

Le superviseur devra assurer les principales tâches suivantes :

- ✓ Définir les objectifs de performance et les délais en ligne avec les projets et la vision de l'entreprise et les communiquer aux subordonnés
- ✓ Organiser le travail et s'assurer que les employés comprennent leurs devoirs ou tâches qui leur sont attribués
- ✓ Surveiller la productivité des employés et apporter un avis et un encadrement constructif
- ✓ Recevoir les réclamations et résoudre les problèmes
- ✓ Tenir à jour le pointage et les registres du personnel
- ✓ Transmettre les informations provenant de la haute direction aux employés et vice versa
- ✓ Rédiger et présenter les rapports de performance
- ✓ Attribuer les récompenses et les promotions sur la base de la performance
- ✓ Recruter et former les nouveaux employés
- ✓ Assurer le respect des politiques et des procédures juridiques et de l'entreprise, et entreprendre des mesures disciplinaires si besoin.

FICHE DE POSTE

2- Tâches secondaires :

Il aura aussi en charge d'assurer les tâches connexes ci-dessous :

- ✓ Organiser les plannings et répartir les tâches en fonction des priorités
- ✓ Fixer des objectifs clairs et s'assurer qu'ils sont compris par tous
- ✓ Suivre les performances individuelles et collectives
- ✓ Remotiver les équipes et entretenir un bon climat de travail Collaborer avec différentes équipes pour assurer la réussite du projet.

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 - Conditions de travail :

- ✓ Bonne gestion de la pression,
- ✓ Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec des professionnels de différents
- ✓ Implication sur des sites de construction
- ✓ Travailler sur des projets d'envergure
- ✓ Flexibilité et une capacité à gérer des projets simultanément.

2 - Compétences et aptitudes requises :

- ✓ Superviser les activités quotidiennes sur le chantier
- ✓ Coordonner les équipes de travail et les sous-traitants
- ✓ Assurer le respect des délais et du budget
- ✓ Contrôler la qualité des travaux réalisés
- ✓ Veiller au respect des normes de sécurité
- ✓ Participer aux réunions de chantier
- ✓ Gérer les approvisionnements en matériaux
- ✓ Résoudre les problèmes techniques sur le terrain
- ✓ Tenir à jour les rapports d'avancement
- ✓ Collaborer avec les chefs de projet et les ingénieurs
- ✓ Capacité à travailler sous pression
- ✓ Capacité à lire et interpréter des plans techniques
- ✓ Compétences en gestion d'équipe
- ✓ Excellente organisation et gestion du temps
- ✓ Maîtrise des outils informatiques de suivi de chantier
- ✓ Parler une ou des langues étrangères,

Compétences transversales

- ✓ S'adapter aux évolutions et réagir rapidement
- ✓ Être autonome, prendre des initiatives et gérer les risques
- ✓ Faire preuve d'une bonne organisation et de rigueur
- ✓ Capacité à s'adapter à des projets variés dans des délais serrés

FICHE DE POSTE

3 - Formation académique & Expérience :

Licence en génie civil / Diplôme BTP Bâtiment,
Avoir 6 à 8 ans d'expérience dans le domaine ...