

<h2>FICHE DE POSTE CHARGE DE MISE A DISPOSITION</h2>
--

Le/la chargé de mise à disposition travaille au sein d'une agence qui couvre un secteur géographique. Il/elle reçoit les appels et demandes de 4 catégories de donneurs d'ordre/clients :

- des particuliers qui ont un besoin de petits travaux à domicile : bricolage, déménagement, ménage, repassage, entretien du jardin, nettoyage des vitres, peinture intérieure etc.
- des collectivités qui ont besoin du remplacement d'un agent polyvalent, d'un agent technique, d'un agent d'espace vert, d'un personnel de restauration pour la cantine des écoles ou collègues
- des associations et des entreprises pour du remplacement de personnel, de la manutention, déménagement, débarrasage, nettoyage des locaux, peinture, petits travaux intérieurs ou extérieurs, ménage des sols, des vitres, des bureaux, maraichage et espaces verts etc.

Le/la chargé de mise à disposition a pour missions principales, sans que cette liste ne soit exhaustive :

- l'accueil des demandes des clients et la définition/clarification de leur demande en personnel et en mission ou en chantier ou en clause sociale (dans le cadre d'un marché)
- la transmission des besoins en ressources humaines au CIP rattaché à son agence, qui lui renverra l'identité des personnes retenues pour la mission.
- la planification des demandes / missions / chantiers dans PLG et leur bonne communication aux CIP et aux Encadrants Techniques le cas échéant
- la réponse au client et la signature d'un contrat de mise à disposition engageant contractuellement l'association intermédiaire ou l'entreprise d'insertion
- l'édition et la signature d'un contrat à durée déterminée pour le(s) salarié(s) missionné(s)
- la mise en place et le suivi de la mise en œuvre de la mission
- la réception des travaux (éventuellement)
- l'évaluation de la satisfaction du client (notamment par un appel téléphonique en fin de mission)
- le/la Chargé de MAD note dans la fiche « Salarié » de GTA les remarques des clients relatives aux compétences du salarié.
- le/la Chargé de MAD note dans la fiche « Clients » de GTA les remarques liées à l'exécution de la mission et au client.
- la facturation des clients de l'agence sur la base du contrat signé ensemble et du relevé d'heures relatif à chaque mission, ou du devis estimatif validé par le client avant la mise en œuvre de la mission ou du chantier.
- gère les relances d'impayés auprès des clients de son agence
- est responsable de la paie des salariés en insertion, sur la base des mêmes documents et du logiciel de planification PLG dûment rempli par le/la Chargé de mise à disposition avant toute mise en place de salarié en insertion auprès d'un client.
- réalise de la prospection de nouveaux clients et la réponse systématique à toute demande reçue à l'agence

Pour ce faire, le/la Chargé de mise à disposition travaille en lien étroit avec le CIP de son agence, auquel il/elle transmet ses besoins en personnel et lui présente la mission concernée. Le CIP

cherchera dans la base de données GTA les profils adaptés, les contactera, et retiendra le salarié à adresser à la Chargée de MAD pour chacune des missions. S'il mobilise ses collègues CIP pour rechercher avec lui, c'est toujours lui qui reste l'interlocuteur du Chargé de MAD.

Pour assurer le bon suivi des demandes de devis, le/la Le chargé de mise à disposition utilise le Sharepoint pour faire ses demandes de devis aux Encadrants Techniques et suivre leur avancée.

Il/elle établit des estimations (devis simples) et communique le besoin en main d'œuvre à son collègue Chargé d'insertion socio-professionnelle qui accompagne tout un vivier de personnes en attente de missions de travail.

Le/la Chargé de mise à disposition possède des compétences relationnelles, des compétences sociales (d'écoute et de communication en externe comme en interne) et des compétences commerciales.

Il/elle se déplace régulièrement pour "mettre en place" les missions : il présente le salarié mis à disposition d'un client et lui explique ses tâches et missions afin que la prestation soit bien réalisée. Pour ce faire, il/elle dispose d'une voiture de service rattachée à l'agence.

Il s'assure de la disponibilité du matériel nécessaire à la réalisation des tâches. Il s'assure auprès du client de la bonne réalisation de la mission tout en le sensibilisant au principe de l'insertion sociale.

En fin de mois, le Chargé de mise à disposition établit les paies et envoie la facturation. Il/elle utilise un logiciel spécifique (GTA) qui communique directement avec les Chargés d'insertion socio-professionnelle et les autres fonctions : comptabilité, direction, et autres agences.

Le chargé de mise à disposition est autonome. Il/elle possède du savoir être et de bons codes d'accueil et de politesse, une communication adaptée, un esprit de solidarité avec les tâches de ses collègues pour assurer une certaine polyvalence réciproque au sein d'une agence.