

## Fiche de poste Chargé de Suivi

*Le Chargé de Suivi est détaché du Pôle Prospection pour suivre un client pendant le déroulement d'une étude, en fonction de ses compétences. Quand cela est possible, et en fonction du domaine de compétence, il est préférable que ce soit le membre de l'équipe de prospection qui a établi le contact avec le client qui devienne le Chargé de Suivi, afin d'éviter les changements d'interlocuteurs. Le Chargé de Suivi apporte son expertise, s'occupe de la relation client et de la gestion du travail des Chargés d'étude mais il ne réalise pas la mission. C'est un rôle d'interface qui mêle qualités techniques et humaines. Un Chargé de Suivi n'est pas administrateur (il ne siège pas au Conseil d'Administration).*

Activités	Tâches	Outils
<b>Prospection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître et savoir présenter le concept de Junior Entreprise et les caractéristiques de Ville Inventive</li> <li>• Présenter les produits et prestations proposées par Ville Inventive</li> <li>• Être un interlocuteur compétent auprès des professionnels dans un domaine précis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentaire technique</li> <li>• Discours de prospection</li> <li>• Formation à la prospection</li> </ul>
<b>Définition des besoins du client</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation d'un RV Client</li> <li>• Compte-rendu RV Client</li> <li>• Réalisation d'un Avant-projet (Devis, méthodologie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche RV Client</li> <li>• Document type AP</li> </ul>
<b>Participation à la sélection des chargés d'étude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'entretiens de sélection candidats (avec le responsable RH)</li> <li>• Production d'un compte-rendu général et de comptes rendus individuels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CR entretiens</li> </ul>
<b>Suivi d'étude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Émission des documents de Suivi (Convention Client, Récapitulatif Missions, PVR, etc.)</li> <li>• Management des chargés d'étude et relecture des productions</li> <li>• Relation client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents type</li> <li>• Réunion de travail</li> <li>• Contact mail et RV</li> </ul>