DESCRIPTION DE FONCTION

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	**Prénom :**
Date naissance :	**Origine :**
No carte d'identité :	**No AVS :**
Permis de conduire :	**Domicile :**

2. Données sur la fonction

Titre :	Gestionnaire de données d'acquisition	**Supérieur(s) hiérarchique(s) direct(s) :**	• Chef de projet FTTH
Remplaçant :	-	**Service :**	• Construction réseau
Taux d'occupation :	100 %	**Subordonné(s) direct(s) :**	• -
Liens fonctionnels Internes :	Collaborateurs de net+ Entremont		
Liens fonctionnels externes :	• Prestataires construisant la partie « InHouse » du réseau FTTH • Prestataires construisant la partie « accès » du réseau FTTH • L'ensemble des parties prenantes et prestataires externes (clients net+ Entremont, agences immobilières, revendeurs, fournisseurs, partenaire(s) netplus.ch, Altis groupe SA, DransEnergie SA, Ciges SA, etc.)		

3. Mission(s) principale(s)

Le/la gestionnaire de données d'acquisition assure la collecte, la gestion et le contrôle qualité des données techniques et administratives nécessaires au déploiement et à la gestion du réseau fibre optique FTTH.

4. Tâches et responsabilités

Tâches et responsabilités principales

i. Gestion des données
- Collecter, vérifier, corriger et mettre en forme les données relatives aux immeubles en vue de leur raccordement à notre réseau de fibre optique
- Effectuer des extractions et des recoupements à partir de différentes bases de données
- Gérer le cycle de vie des données, contrats et rapports dans plusieurs systèmes informatiques (CRM, Manny, Dreamfiber, ConnectMaster, etc.) et en garantir en permanence un très haut niveau de qualité et de fiabilité

ii. Gestion des contrats de raccordement
- Superviser les processus de réalisation des visites techniques
- Assurer le suivi des contrats de raccordement et des renonciations
- Traiter les demandes spécifiques (raccordements hors-zone, transitions coax vers fibre optique)

iii. Communication avec les parties prenantes
- Communiquer avec les propriétaires d'immeubles et leurs représentants, ainsi que les administrations communales et cantonales (contrôle des habitants, registre foncier, etc.)
- Être régulièrement en contact avec de nombreux interlocuteurs, répondre à leurs questions par téléphone, e-mail et courrier

iv. Contrôle qualité et validations techniques
- Contrôle des métrées et des protocoles de câbles
- Contrôle des rapports de travail
- Procéder à la gestion et au suivi des non-conformités

Tâches et responsabilités annexes

- Collaborer étroitement avec nos équipes en vue de faciliter les activités d'acquisition, de design et de déploiement
- Former et encadrer les équipes internes et les sous-traitants sur les outils, les procédures et les standards du projet.
- Participer à des événements de promotion et de sensibilisation pour encourager l'adoption du FTTH.
- Proposer des améliorations et des innovations
- Effectuer ponctuellement d'autres tâches

Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (week-end / horaires irréguliers)
- Participer activement à la vie de la société, aux activités de représentations vis-à-vis des partenaires, etc.
- Considérer l'intérêt de la société avant de répondre favorablement à une activité de volontaire
- Dans toute situation, faire preuve de respect de soi, des personnes (clients, collègues, hiérarchie, partenaires, fournisseurs), du matériel, des directives et des chartes
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations

Santé et sécurité au travail

- Annoncer immédiatement, si nécessaire, toute non-conformité, même mineure (incidents, accident, etc.)

5. Exigences du poste

Formation de base Exigée :	• CFC dans un domaine administratif, technique ou commercial avec intérêt marqué pour les télécommunications et la technique du bâtiment. • Permis de conduire catégorie B
Compétences complémentaires souhaitées :	• Maîtrise parfaite des fonctions de recherche et de référence de Microsoft Excel • Connaissance des mécanismes d'importation, traitement et exportation de données dans des systèmes informatiques de type GIS et CRM • Notions de géomatique ou de lecture de plans techniques • Connaissances linguistiques : anglais : B2
Contraintes liées à la fonction :	• Déplacements fréquents dans les communes de la région • Travail ponctuel en dehors des heures de bureau • Domicile à moins de 30 minutes du Châble

6. Compétences requises

Compétences professionnelles (savoir) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Maîtrise avancée de Microsoft Excel (recherche, référence, tableaux croisés dynamiques)			2
Utilisation des systèmes CRM, GIS et métiers (Dreamfiber, Manny, ConnectMaster)		1	
Utilisation d'outils de gestion documentaire et de collaboration (ex. SharePoint, Teams, intranet).			2
Compréhension des réseaux FTTH et des processus de raccordement		1	
Lecture de plans techniques et notions de géomatique		1	
Maîtrise des flux de données : collecte, traitement, import/export			2
Connaissances de base en gestion de projet (cycle de vie, documentation, priorisation)		1	
Notions de qualité, conformité et suivi technique des travaux (rapports, métrées)		1	
Compétences linguistiques : français langue maternelle, anglais fonctionnel (écrit et oral)			2

Compétences méthodologiques (savoir-faire) : (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Organiser son travail avec autonomie et rigueur			2
Réaliser des analyses croisées à partir de multiples sources de données			2
Gérer efficacement le cycle de vie de documents et de contrats			2
Planifier et suivre des visites techniques (SAR)		1	
Assurer un contrôle qualité systématique des données et des travaux			2
Prioriser les tâches en contexte multitâches et évolutif			2
Documenter de manière claire les processus et interactions		1	
Collaborer avec les équipes internes et les sous-traitants			2
Former des collègues à l'utilisation des outils et méthodes internes		1	
Proposer et mettre en œuvre des améliorations de processus			2

<u>Compétences sociales (savoir-être) :</u> (0 = pas exigé ; 1 = souhaité ; 2 = indispensable)

Autonomie dans la conduite de ses tâches			2
Débrouillardise et capacité à trouver des solutions dans l'imprévu			2
Minutie et fiabilité dans le traitement de l'information			2
Aisance relationnelle et diplomatie avec des interlocuteurs variés			2
Sens de l'écoute et posture orientée client			2
Esprit d'équipe et collaboration fluide			2
Curiosité		1	
Résistance au stress et capacité à tenir des délais		1	
Discrétion et respect de la confidentialité			2
Attitude proactive et esprit d'initiative			2

7. Dispositions générales

- **Le présent document n'est pas exhaustif. L'entreprise peut attribuer à l'employé(e) d'autres tâches liées à ses compétences et à sa formation.**
- **Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé.**

Date

Le Châble, le

Signatures

Le Président du Conseil d'Administration : Christophe Maret

Le Directeur : Mathias Darbellay

La Responsable des Ressources humaines : Monique Bruchez

Le/la titulaire du poste :