



FICHE DE POSTE

CHEF DE PROJET BUREAU D'ETUDE.

- **Mission générale :**

Le Technicien Bureau d'étude est directement sous l'autorité de la Direction.

Il a en charge les études d'exécution, ainsi que les devis et les pré-études des affaires qui lui sont confiées. Il doit respecter les normes en vigueur, et concevoir les structures qui se fabriquent et se montent facilement et en sécurité.

Il reçoit les affaires en commande du service commercial ou de la Direction. Il échange transversalement des instructions et des informations avec le conducteur de travaux, les chefs d'équipe et le chef d'atelier. Il doit produire des documents qui sont suffisamment clairs et exploitables pour que l'exécution se fasse conformément au contrat.

Il relève au minimum du niveau E de la classification des ETAM de de la convention collective du bâtiment.

Afin d'assurer sa mission, ses principales tâches et compétences sont les suivantes (liste non exhaustive) :

Activités	Tâches	Compétences
<u>Etudes d'exécution:</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacement éventuel sur chantiers pour réception du support en maçonnerie et prise de mesures. - Calcul des structures suivant les règles en vigueur. (Calcul aux Eurocodes, dimensionnement, assemblages, stabilité, feu, sismique...) - Conceptions rationnelles, logiques, suivant 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des règles de l'art et des normes en vigueur en matière de charpente, couverture, ossature bois, zinguerie. - Utilisation des logiciels de calcul, dessin, métré, et bureautique (Cadwork, MD Bat, suite Office) - Rigueur, organisation, méthode

	<p>les règles de l'art, permettant une réalisation dans de bonnes conditions de qualité, rapidité, sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimisation éventuelle des affaires par : Gain de matière au calcul, variante économiques par la technique, gain de temps par les méthodes. - Modélisation en 3D des projets. - Dessin en 2D des plans de fabrication, pose, détails... - Génération de fichiers pour taille sur machine numérique. - Elaboration des fiches et débits pour les approvisionnements spécifiques au chantier. - Elaboration des nomenclatures et fiches de préparation pour les produits stockés à l'entreprise. - Mise en forme du dossier de production chantier et atelier. - Veille à ce qu'il y ait les informations suffisantes dans les dossiers pour que la production puisse exécuter les travaux suivant le contrat établi avec le client. - Réalisation des études conformément aux habitudes de l'entreprise. Etre force de propositions d'améliorations qui ne seront adoptées et mis en application qu'après discussion et approbation. - Communication avec les clients, sans engager l'entreprise, mais en étant son ambassadeur auprès d'eux, et en faisant remonter à la Direction les éventuelles demandes et informations utiles en provenance de la clientèle ou de clients potentiels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de recul. - Anticipation. - Adaptabilité, réactivité, initiatives - Ingéniosité. - Précision. - Formalisation. - Ouverture aux nouveaux produits et nouvelles techniques.
<p><u>Achats :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation de plusieurs fournisseurs pour l'achat des produits. - Anticipation des délais de livraison en fonction des produits et du planning. - Vérifier si nous avons des produits restants en stock avant de commander. - Sélection de la meilleure offre (qui n'est pas toujours la moins chère) - Négociation en vue d'obtenir de meilleurs prix pour améliorer la marge du chantier, ou meilleures conditions de règlement. - Commander les produits en quantité et qualité nécessaire à la réalisation de l'affaire. - Ne pas sur-commander. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à anticiper. - Adaptabilité, réactivité, initiatives - Capacités de négociation commerciale. - Capacité de communication, courtoisie. - Bonne gestion de son temps.

<u>Logistique, planification :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du planning d'affectation des équipes. - Anticipation des ressources en fonction de la charge (personnel interne, intérimaires, sous-traitants...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ouverture d'esprit, écoute. - Compréhension, diplomatie. - Fermeté, rigueur. - Anticipation - Bon sens. - Bonne gestion des priorités. - Capacité à gérer plusieurs situations simultanées.
<u>Gestion de la Sous-traitance :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Consultation et choix de sous-traitants. - Elaboration des contrats de sous-traitance, et de l'administratif lié. - Recherche de nouveaux sous-traitants. - Suivi du travail et de la facturation des sous-traitants. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur - Fermeté - Contrôle.
<u>Management :</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Management opérationnelle des chefs d'équipe et des ouvriers de chantier (participation au recrutement, formation, évaluation...) - Signalement des dérives ou manquements à leur mission contractuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur. - Attention - Capacités managériales.

Date :

Nom du titulaire du poste : Mr

La Direction,

Visa :