

DESCRIPTIF D'EMPLOI

Intitulé : Chargé d'affaires aménagement urbain et paysager

Service/filière :

Date de création : 20/06/2016 Date de mise à jour du descriptif emploi : 25/02/2017

I) ANALYSE DE L'EMPLOI

1) Position dans l'organigramme

En lien de subordination avec le responsable du pôle ingénierie.

2) Finalité de l'emploi

Assumer en autonomie des missions de bureau d'études de la commercialisation à la réalisation.

3) Descriptif synthétique des missions

Démarches commerciales vers les clients publics ou privés pour trouver des missions d'études :
Prospection et identification des opportunités
Réaliser les dossiers d'appel d'offres pour les missions d'études.
Organiser les missions qui lui seront confiées, les réaliser dans toutes les étapes.

Organiser et animer au minimum une mission d'aide à la gestion interne de l'entreprise

4) Niveau d'autonomie/prise de décision

Les projets de missions devront être réalisés et préalablement visés par le responsable de pôle ou le gérant référent pour l'ingénierie avant remise au prospect.

Les livrables devront être visés par le responsable de pôle avant distribution au client.

5) Responsabilités (humaines, techniques, budgétaires)

Le chargé d'affaires sera responsable des études produites concernant les éléments techniques décrits dans les livrables.

6) Matériels et outils utilisés

Véhicule mis à sa disposition pour ses déplacements pro.

Logiciel de gestion des affaires et du temps passé (EVERWIN GX)

Ordinateur portable équipé des logiciels techniques autocad-Covadis, logiciel de maîtrise d'œuvre GIT et tous logiciels techniques de modélisation pour la spécialité du chargé d'affaires,

Logiciels de rendus graphique PHOTOSHOP, SKETCHUP, PUBLISHER, LUMION.

Logiciel de bureautique

Vidéo-projecteur

Smartphone

7) Documents utilisés ou transmis

Compte-rendus, courriers, emails, rapports d'études, estimations, plans.

Fichiers de travail produits par les logiciels techniques (type dxf, dwg ou pdf...), Plans papier, profils, rapports techniques.

8) Relations internes

Briefings réguliers avec le responsable de pôle ingénierie.

Besoin d'avoir des échanges avec les techniciens géomètre et chargé d'affaires géomètre dans le cadre de dossiers ayant besoin de ces techniques.

Possibilité d'attribuer des actions aux secrétaires du cabinet pour la démarche commerciale et les tâches d'avancement administratif des affaires.

9) Relations externes

Les prospects de toute nature à démarcher pour proposer des missions.

Tous les clients du pôle maîtrise d'œuvre.

Les entreprises réalisant les travaux des chantiers en les dirigeant.

Les partenaires (architectes, urbanistes, bureaux d'études...) dans le cadre de mission en équipe ou intervenants sur les affaires sur une thématique spécifique.

Les services des administrations diverses dans le cadre des instructions réglementaires.

10) Durée d'adaptation à l'emploi

1 an

II) REFERENTIEL DE COMPETENCES

1) Connaissances

Maîtrise des techniques de conception et dimensionnement des aménagements urbains et paysagers.

Maîtrise des rendus graphiques (dessin).

Maîtrise du logiciel AUTOCAD.

Code des marchés public.

Urbanisme règlementaire.

Maîtrise des logiciels bureautique.

Maîtrise des animations de réunion.

2) Savoir –faire associés

Prise de décision et d'initiatives.

Savoir mettre en œuvre des techniques adaptés.

Connaissances dans la conception VRD.

3) Savoir être/comportements

Ponctualité

Politesse

Bienveillance

Sang-froid

Esprit d'équipe.

Confidentialité.

Organisation.

Descriptif lu et accepté

Date :

Nom du salarié :

Signature :

Date :

Nom du responsable :

Signature :