

DESCRIPTIF D'EMPLOI

Intitulé : Géomètre Expert salarié

Service/filière :

Date de création : 11/01/2017 Date de mise à jour du descriptif emploi : 20/03/2017

I) ANALYSE DE L'EMPLOI

1) Position dans l'organigramme

Dépend directement des consignes des gérants.

2) Finalité de l'emploi

Etre Géomètre Expert (responsable d'affaires) à vocation foncière

3) Descriptif synthétique des missions

Mettre les moyens pour atteindre un volume d'affaires en responsable défini par la gérance.

Réaliser les démarches commerciales.

Réaliser les contrats clients, appels d'offres.

Définir les process techniques et administratifs à réaliser sur les affaires et contrôler la réalisation.

Analyser les rentabilités des affaires en responsabilité.

Se former à des nouvelles techniques ou législations pour péreniser l'activité et proposer des formations pour les membres de l'équipe.

Gérer et développer la clientèle de la société et analyser la satisfaction client.

Participer aux réunions gérances pour apporter des éléments de stratégies, d'analyse et d'organisation pour développer ABCD.

Organiser et/ou participer à des actions de communications, évènements, rencontres pour promouvoir l'image ABCD auprès de prospects ou plus généralement de parties intéressés.

Se conformer aux actions générales de fonctionnement à accomplir définies par le gérant manager pour l'ensemble des membres ABCD.

Organiser et animer au minimum une mission d'aide à la gestion interne de l'entreprise (ex responsable informatique, responsable des formations...)

4) Niveau d'autonomie/prise de décision

Possibilité de contractualiser avec des clients dans la limite de 40 000 euros sans visa préalable des gérants.

Libre contractualisation de missions dans les départements du Jura, le Doubs, la haute saône, la Côte d'Or, l'Ain et la Saône et Loire sans visa préalable des gérants.

Possibilité de proposer des recrutements-licenciements au gérant référend.

Liberté totale d'actions dans ses missions et ses actions en respectant les règles de l'art de la profession de géomètre expert.

5) Responsabilités (humaines, techniques, budgétaires)

Est responsable des actions des collaborateurs sur ses affaires.

Est responsable technique, juridique(...) de l'ensemble de ses affaires.

Est responsable de la rentabilité globale de ses affaires.

6) Matériels et outils utilisés

Logiciels techniques de conceptions des dossiers (DAO).

Logiciel de gestion des affaires, des temps passés, des plannings de ABCD (EVERWIN).

Photocopieur – imprimante – outil de numérisation des documents.

Véhicule de transport.

7) Documents utilisés ou transmis

Code de l'urbanisme, Code Civil, Code des géomètres experts, Règles de l'art de la profession.

Archives des affaires précédentes.

Courriers, Emails, Plans, rapports techniques, procès-verbaux.

Devis, Factures.

Base documentaires de l'entreprise.

Revue professionnelle (BIP, géomètre...)

8) Relations internes

Briefings réguliers avec les gérants.

Toutes les ressources de l'entreprise sont disponibles pour sa mission.

9) Relations externes

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

Tous les clients.

Les partenaires (architectes, urbanistes, bureaux d'études, notaires, ...) 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.

Les parties intéressées au sens large en lien plus ou moins proches avec les missions possibles ABCD.

10) Durée d'adaptation à l'emploi

1 an

II) REFERENTIEL DE COMPETENCES

1) Connaissances

Maîtrise du code civil et de l'urbanisme et plus généralement le code des géomètres experts.
Maîtrise des règles de l'art de la profession.
Maîtrise de la manipulation des appareils de mesures.
Maîtrise des logiciels bureautique.
Maîtrise du logiciel AUTOCAD.
Maîtrise des animations de réunion.
Eveillé aux fonctions de manager.

2) Savoir – faire associés

Prise de décision et d'initiatives.
Savoir passer une information avec pédagogie et recherche de la validation.
Savoir mettre en place des techniques de communications adaptées pour comprendre le besoin de l'interlocuteur.
Savoir mettre en œuvre des techniques et procédures métiers adaptés à l'efficacité recherchée.

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 :