

DESCRIPTIF D'EMPLOI

Intitulé : Chargé d'affaire Topographie

Service/filière :

Date de création : le 09 Décembre 2021 Date de mise à jour du descriptif emploi :

I) ANALYSE DE L'EMPLOI

1) Position dans l'organigramme

En lien de subordination avec le responsable topographie.

2) Finalité de l'emploi

Exécution de tous travaux topographiques comprenant les interventions de prises de mesures et la réalisation des livrables.

Gestion de l'intégralité du dossier du devis à la livraison et la facturation

Interlocuteur privilégié du client

3) Descriptif synthétique des missions

Etablir le devis en relation avec le client, le conseiller et faire les choix techniques appropriés à la mission demandée.

Gérer la mission d'un point de vue technique et opérationnel (ouverture du dossier, prise de Rdv, réalisation de la mission, livraison, facturation, cloture du dossier)

Réaliser les tâches techniques du type relevé topographique, implantations, relevés d'ouvrages, contrôle d'ouvrages, relevé de l'état des lieux en aménagement foncier, implantation d'emprises) ou les transmettre à un technicien avec le contrôle de son exécution.

Rendre compte et échanger avec le responsable topographie pour solutionner les problèmes ou questionnements d'ordre organisationnel, technique ou relationnel avec la clientèle

Être l'interlocuteur privilégié de ses clients

Possible intervention lors des opérations de terrain et réalisation des livrables dans les missions foncières (division foncières, bornages, copropriétés et lotissements).

Participer à l'amélioration des procédures techniques pour les affaires topographiques (briefing régulier avec le responsable topo).

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

4) Niveau d'autonomie/prise de décision

Fixe librement l'organisation et la méthodologie de la mission confiée sous réserve du respect des règles de l'art et des procédures internes en association avec le responsable topographie.

Certains livrables devront être visés par le responsable topographie avant distribution au client.

5) Responsabilités (humaines, techniques, budgétaires)

Assume la responsabilité technique des intervenants internes utilisés pour la réalisation des tâches sur les affaires confiées.

Garant de la bonne application des procédures types de l'entreprise.

Prend des initiatives pour résoudre les problèmes techniques dans le respect de la hiérarchie et des règles de l'art de la profession.

Le chargé d'affaire sera responsable des plans et rapports produits.

6) Matériels et outils utilisés

Tachéomètres robotisés, GPS centimétriques de mesures, niveau de précision, scanner 3D.

Outils et accessoires de mise en place de repères.

Véhicule à disposition pour ses déplacements pro.

Quad et barque pour les déplacements sur la zone du chantier.

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

Ordinateur équipé des logiciels techniques comme autocad-Covadis, TBC ou REALWORKS

Logiciel de bureautique.

Photocopieur – imprimante – outil de numérisation des documents.

Smartphone.

7) Documents utilisés ou transmis

Règles de l'art de la profession.

Procédures internes

Archives des affaires précédentes.

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

8) Relations internes

Briefing régulier avec le pôle topographie.

Participation aux réunions internes générales de l'entreprise.

Besoin d'avoir des échanges avec les maîtres d'œuvres dans le cadre de dossiers ayant besoin de ces techniques.

Attribution de tâches techniques aux intervenants internes servant aux affaires confiées.

9) Relations externes

Tous les clients du pôle topographie dans le cadre de la réalisation des affaires confiées.
Les partenaires (concessionnaires réseaux, architectes, bureaux d'études, Entreprise de travaux publics...) dans le cadre de l'avancement des affaires.

10) Durée d'adaptation à l'emploi

6 mois

II) REFERENTIEL DE COMPETENCES

1) Connaissances

Maitrise des déroulements techniques et administratifs des dossiers
Maitrise des outils techniques à notre disposition (gps,...)
Maitrise des logiciels techniques de DAO et calcul
Connaissances des logiciels bureautique.
Maitrise des règles de l'art de la profession.

2) Savoir –faire associés

Prise de décision et d'initiatives.
Savoir mettre en œuvre des techniques adaptés.
Savoir écouter, gérer et conseiller la clientèle

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 :