

# DESCRIPTIF D'EMPLOI

Intitulé : Technicien Topographe

Service/filière :

Date de création : le 9/12/2021 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.

En lien de subordination avec le chargé d'affaire topographie.

### **2) Finalité de l'emploi**

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

### **3) Descriptif synthétique des missions**

Réaliser les tâches techniques du type relevé topographique, implantations, relevés d'ouvrages, contrôle d'ouvrages, nivellement, implantation d'emprises (Interventions de prises de mesures et opérations sur les calculs et plans).

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 pôle topographie).

### **4) Niveau d'autonomie/prise de décision**

Suit l'organisation et la méthodologie mis en place par le chargé d'affaire de la mission confiée sous réserve du respect du cahier des charges de cette dernière remis par le chargé d'affaire.

Les livrables devront être remis au chargé d'affaire pour validation et distribution au client.

### **5) Responsabilités** (humaines, techniques, budgétaires)

Assume la responsabilité technique de ses interventions sur les affaires confiées.  
Garant de la bonne application des procédures types de l'entreprise.  
Revient vers le chargé d'affaire en cas de problème organisationnel, technique ou relationnel sur les affaires

### **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 de type 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.  
Archives des affaires précédentes.  
Emails, Fichiers de travail produits par les logiciels techniques (type dxf, dwg ou pdf...), Plans papier, 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'oeuvres dans le cadre de dossiers ayant besoin de ces techniques.

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

## **10) Durée d'adaptation à l'emploi**

6 mois

## **II) REFERENTIEL DE COMPETENCES**

### **1) Connaissances**

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

### **2) Savoir –faire associés**

Savoir mettre en œuvre des techniques adaptés.  
Savoir appliquer les directives et les procédures.  
Savoir faire un retour au chargé d'affaire

### **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 :