

# DESCRIPTIF D'EMPLOI

Intitulé : Technicien Foncier et topographe

Service/filière : Pôle PROPRIETE

Date de création : le 20 avril 2022 Date de mise à jour :

## I) ANALYSE DE L'EMPLOI

### **1) Position dans l'organigramme**

En lien de subordination avec les géomètres experts et/ou responsable foncier et/ou chargés d'affaires foncier.

### **2) Finalité de l'emploi**

Réalisation des plans et documents dans les affaires foncières d'après les informations et consignes fournies par le chargé d'affaire foncier.

Réalisation d'interventions de terrain foncières seul ou en accompagnement d'un Chargé d'Affaires pour l'assister et/ou dans le cadre de sa propre formation interne.

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

Ce poste peut être une étape préparatoire en vue d'évoluer au poste de Chargé d'Affaires.

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

A partir des éléments pris sur le terrain, proposition d'une application cadastrale et réalisation des plans fonciers conformément à la charte graphique du cabinet, réalisation des dossiers de division, plan de bornage et des dossiers d'urbanisme simples.

Vérifie les éléments techniques (archives, éléments levés, documents d'urbanisme) pour être conformes aux règles internes de l'entreprise et informe des non conformités constatées.

Règle les problèmes de procédures et de points techniques vis-à-vis de l'administration du cadastre.

Participe aux interventions de terrain en accompagnement d'un Chargé d'Affaire, en préparant le matériel nécessaire (appareils, bornes, piquets et vérification du petit matériel), en préparant les fichiers de points et autre à transférer dans les appareils et en exportant les données acquises lors des interventions du jour.

Réalisation de rendez-vous de repérage d'affaires foncières suivant les directives du Chargé d'Affaires.

Réalisation de relevés intérieurs par scanner 3D pour la réalisation de mise en copropriété d'un bâtiment, suivant les directives d'un Chargé d'Affaires.

Réalisation de plans intérieurs à partir de nuage de points dans le cadre de dossiers de mise en copropriété, sous le contrôle d'un Chargé d'Affaires.

Participe à l'amélioration des procédures techniques pour les affaires foncières (briefing mensuel entre les chargés d'affaires et les géomètres experts).

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 accueil clientèle pour apport de renseignements ou rediriger vers la personne qualifiée.

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

Libre appréciation pour l'élaboration des plans fonciers à partir des éléments techniques de l'affaire. Les livrables devront être visés par le chargé d'affaires ou le responsable de l'affaire avant distribution au client.

Libre appréciation du mode opératoire utilisé pour les relevés de terrain dans le cadre de l'objectif décrit par le Chargé d'Affaires.

Doit référer au Chargé d'Affaires les informations et problèmes techniques rencontrés au cours des actions réalisées seules.

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

Est responsable de la bonne exécution des missions décrites ci-dessus qui lui sont confiées.

Est responsable d'assurer les actions quotidiennes en toute sécurité pour lui-même et pour les autres.

Revient vers le chargé d'affaire en cas de problème organisationnel, technique ou relationnel sur les affaires

#### **6) Matériels utilisés**

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

Ordinateur équipé des logiciels techniques TOPSTATION / AUTOCAD (Covadis) / REALWORKS.

Tachéomètres robotisés, GPS centimétrique de mesures, niveau de précision.

Outils et accessoires de mise en place de repères.

Véhicule à disposition pour ses déplacements professionnels.

Logiciel de bureautique.

Photocopieur – imprimante – outil de numérisation des documents.

#### **7) Documents utilisés ou transmis**

Archives des affaires précédentes.

Emails, Plans, rapports techniques.

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

#### **8) Relations internes**

Briefing régulier avec le pôle foncier et/ou mesure.

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**

Les services du cadastre dans le cadre des instructions réglementaires.

Tous les clients du pôle mesure 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**

Bonne connaissance des logiciels techniques de DAO et calcul.

Bonne connaissance des outils techniques à notre disposition (GPS, Tachéomètre robotisé, Scanner 3D).

Connaissances des logiciels bureautique.

Notion des codes de l'urbanisme et code civil.

Notion des règles de l'art de la profession.

### **2) Savoir –faire associés**

Savoir mettre en œuvre des techniques adaptées.

Savoir respecter des consignes.

Savoir travailler en équipe.

### **3) Savoir être/comportements**

Ponctualité

Politesse

Bienveillance

Sang-froid

Esprit d'équipe.

Confidentialité.

Organisation.

Descriptif lu et accepté

Date :

Nom du technicien :

Signature :

Date :

Nom du responsable :

Signature :