

Date de mise à jour : 25/05/2021

FONCTION :	Technicien/Technicienne Bureau Études Ingénieur/Ingénieure Bureau Etudes
SUPERIEUR HIERARCHIQUE :	Directeur Agence

MISSIONS PRINCIPALES

- Réalise les études générales et d'exécution d'une affaire en fonction des éléments qui lui sont transmis.
- Peut être amené à réaliser des études de prix : métrés et devis.
- Peut être amené à organiser les méthodes.
- Garantit une étude conforme aux objectifs de l'affaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

Activités métier Technicien BE :

Réalise les notes de calculs, les plans de définition, d'exécution, les nomenclatures, les fiches d'approvisionnement produit et matière ainsi que leurs évolutions en lien avec les Conducteurs de Travaux ou Chargés d'Affaires.

S'assure que les exigences clients, normatives et réglementaires sont traduites et approuvées dans les différents documents qu'il élabore et diffuse.

Accompagne les interlocuteurs internes dans les réponses à apporter aux différents courriers tout au long du processus de réalisation.

Peut-être amené à effectuer des contrôles ou relevés de côtes sur chantier.

Peut-être amené à participer à des réunions de passations de dossier.

Peut-être amené à réaliser des consultations, des négociations d'achats pour des éléments spécifiques métier et assure le contrôle des factures liées à ses commandes.

Gère et garantit la mise à jour de la documentation (dernière version annuaires Fournisseurs, bibliothèques de prix fournisseurs, ...).

Activités métiers - Étude de Prix :

Analyse et élabore les offres en fonction des besoins du client, des contraintes d'exploitation des projets, des informations apportées par l'équipe commerciale.

Traduit les exigences du client en terme de besoins matière, temps alloués pour les différentes opérations qui constituent les ouvrages à réaliser (études, fabrication, pose...), collecte tous les éléments d'achats éventuels composant le déboursé et propose des solutions techniques et financières permettant d'engager favorablement les négociations.

Accompagne l'équipe commerciale dans la négociation des projets.

Prend en compte les évolutions du projet tout au long de la négociation commerciale.

Activités métier - Méthodes :

Prend en compte les plans d'exécution pour les traduire en documents de fabrication en vue de réaliser les opérations d'usinage et effectuer l'ordonnancement des étapes de fabrication.

Activités administratives:

Rédige les réponses argumentées aux courriers reçus des intervenants de l'affaire.

Réalise les enregistrements relatifs aux heures passées sur les affaires et les reportings liés à son métier.

Réalise le classement et l'archivage des dossiers.

Qualité, Sécurité, environnement :

Applique les dispositions définies dans le Système de Management de la Qualité du Groupe et Prévention.

Applique les règles normatives et réglementaires notamment dans les domaines de la sécurité structurale et de l'incendie.

Prend en compte les moyens de prévention dans la définition et l'exécution de ses études en lien avec le Conducteur de Travaux et/ou Chargé d'Affaires.

Maintient en bon état le matériel mis à sa disposition, signale sans délai à son supérieur hiérarchique les anomalies/dysfonctionnements constatés,

Communication :

Doit véhiculer une image positive du Groupe auprès de ses divers interlocuteurs.

SAVOIR – SAVOIR-FAIRE

Connaissances approfondies du métier.

Pour le technicien Méthodes : maîtrise des applicatifs de commande numériques.

Connaissance de la réglementation, normes et des DTU en vigueur.

Connaissances juridiques (réglementation administrative,...).

Maîtrise des outils informatiques, de dessin et de bureautique.

EXPERIENCE

5 ans dans une fonction équivalente.

QUALITES PERSONNELLES (Savoir Être)

Organisation, méthode de travail, précision.

Capacité à trouver des solutions.

Travail en équipe.

Les éléments contenus dans la présente fiche restent indicatifs et ne doivent pas être considérés comme détaillant exhaustivement des tâches, missions, activités à accomplir.

Titulaire :

Je reconnais avoir pris connaissance de la présente fiche fonction dont je conserve un exemplaire pour information

Nom / Prénom :

Date d'effet :

Signature :