

FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
Intitulé du poste	<b><i>Métreur Bureau d'étude</i></b>
Nature du poste	<i>Technique</i>
<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	
Mission principale du service	<i>Evaluer le prix d'une fourniture bois</i>
Relations fonctionnelles internes	<i>Les interlocuteurs directs du métreur sont les technico-commerciaux, Les dessinateurs et responsables BE</i>
Positionnement du salarié dans l'organigramme du service	<i>Sous la responsabilité de la direction</i>
<b>LES MISSIONS DU POSTE</b>	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	<i>Chiffrer les fournitures à partir des plans fournis et des informations collectées par les technico commerciaux</i>
Missions et activités du poste	<p><b><u>Mission 1 : établir le chiffrage du devis</u></b> A ce titre il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Etudier les plans, coupes et façades d'un projet</li> <li>-Se référer à la base de prix internes</li> </ul>

Missions et activités du  
poste

**Mission 2 : Optimiser chaque offre de prix par devis**

A ce titre il doit :

- Posséder une connaissance approfondie des normes et réglementation DTU
- Visualiser la conception de la charpente telle qu'elle sera dessinée
- Respecter le process établi (tout changement nécessite un nouveau devis)
- S'appuyer auprès d'un responsable technique pour les dossiers complexes : le chiffrage doit être en adéquation avec le temps de conception en atelier
- Déterminer :
  - La quantité de fermettes, tradi et OSB, croupes, ferme de noue, échelles de toit, de pignon
  - La quantité de fixation métallique et accessoire

**Mission 3 : Rédiger les renseignements techniques et identitaires**

A ce titre il doit :

- Renseigner : date, nom et lieu du chantier
- Renseigner les différents paramètres techniques : pente, zone, altitude, couverture, plafond, entraxe
- Renseigner :
  - les différents débords (façades – pignon)
  - les accessoires et fixation métalliques
  - les conduits de fumée
  - les divers

**Mission 4 : Savoir être un bon communicant**

A ce titre il doit :

- Accueillir la clientèle soit téléphoniquement pour un suivi de dossier ou physiquement pour l'élaboration d'un projet
- Dialoguer avec ses collaborateurs internes et assurer une communication transversale.

**Mission 5 : Assurer la formation des stagiaires et alternants**

A ce titre il doit :

- Accueillir la personne
- Evaluer son niveau de compétence
- Formuler des objectifs à atteindre avec le stagiaire
- Encadrer son travail
- Evaluer le stagiaire à court, moyen terme, et remplir une feuille

	d'appréciation pour l'entreprise BCI
Intérêts, exigence, difficultés du poste	<p>Deux exigences obligent à une très grande disponibilité à certains moments :</p> <p>Une grande disponibilité pour effectuer des devis en période d'affluence afin de répondre aux demandes dans le délai de 7 à 10 jours.</p> <p>Une grande efficacité et capacité de travail.</p>
<b>COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE</b>	
Profil du poste	<p><b>Les « savoirs »</b></p> <p>Maitrise des chiffres et calculs</p> <p>Maitrise des logiciels de métré: RIO –PAMIR</p> <p><b>Les « savoir-faire »</b></p> <p>Capacités d'organisation, de rigueur et de rapidité</p> <p><b>Les « savoir-être »</b></p> <p>Etre efficace, faire preuve d'autonomie et de curiosité</p> <p>Entraide entre les collaborateurs métreurs et commerciaux suivant l'urgence du travail</p>

Date et signature du salarié :

Date et signature des supérieurs  
hiérarchiques :