

Le Cabinet Duarte installé à Limoges depuis 2005 et constitué d'une dizaine de collaborateurs. Ce bureau d'étude à taille humaine assure des missions d'Expertise Foncière et d'Ingénierie VRD, tant dans le cadre de réalisation d'aménagement routiers pour les services techniques communaux ou départementaux, qu'auprès des architectes et paysagistes lors d'aménagements urbains ou de projets architecturaux. Sa double compétence technique et juridique est un atout apprécié des acteurs de cadre de vie dans l'élaboration et le suivi des opérations d'Aménagement et de VRD. Dans le cadre de son développement, le Cabinet duarte recrute un Géomètre – projeteur VRD, celui-ci bénéficiera d'un temps de formation en entreprise afin de lui permettre de cheminé vers un poste de Chargé d'affaire VRD.

## FICHE DE POSTE

### Chargé de projet V.R.D.

#### DESCRIPTION DU POSTE

<u>Définition - Activités</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise Autocad-Covadis et Suite Office</li> <li>- Réalise les études techniques liées aux projets de voiries et réseaux divers de l'avant-projet à la consultation des entreprises ;</li> <li>- Assure la Maîtrise d'œuvre d'exécution des programmes confiés au bureau d'études.</li> </ul>
<u>Conditions d'exercice</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poste basé au siège de l'entreprise, déplacement départementaux fréquents, hors département occasionnel ;</li> <li>- 39 heures hebdomadaires ;</li> <li>- Téléphone portable ;</li> <li>- Ordinateur équipé suite bureautique et logiciels spécialisés.</li> </ul>
<u>Relations fonctionnelles</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Interne :</u></li> <li>- <u>Hierarchiquement rattaché à la direction</u></li> <li>- Vous assurez le suivi de vos dossiers au travers de processus organisationnel et de réunion hebdomadaire.</li> <li>- <u>Vous participez à l'accueil physique ou téléphonique.</u></li> <li>- <u>Vous rédigez vos échanges écrits soumis au visa hiérarchique</u></li> <li>- <u>Vous assurez la gestion et la formation de vos collègues dans vos domaines de compétences références</u></li> <li>- <u>Externe :</u></li> <li>- Relation fréquentes avec les services institutionnels (mairie, concessionnaires, ...), entreprises et bureaux d'études partenaires;</li> <li>- Participation aux réunions de suivi ou de validation et rédaction des comptes rendu correspondant</li> </ul>

#### ACTIVITES

<u>Principales</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise d'œuvre et études liées aux projets de voiries et de réseaux divers dans le champ des compétences dévolues au bureau d'étude ;</li> <li>- Mise en œuvre, gestion et contrôle de l'exécution des travaux ;</li> <li>- Elaboration de plans et de documents de présentation ;</li> <li>- Organisation et supervision du personnel du bureau d'étude.</li> </ul>
<u>Ponctuelles</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levés de terrain complémentaires, piquetages, récolements ;</li> <li>- Réalisation de documents fonciers ;</li> <li>- Montage des dossiers administratifs de réponse aux appels d'offres ;</li> </ul>

<b>COMPETENCES</b>	
<u>Savoir faire</u>	<p><i>Réalisation d'études liées à des projets divers entrant dans le champ d'activités du bureau d'étude.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher et exploiter les données existantes ;</li> <li>- Mettre en évidence les contraintes techniques conditionnant la faisabilité technique des projets (géotechniques, études hydrauliques, etc ...) ;</li> <li>- Réaliser une recherche documentaire critique sur des procédés et des techniques innovants dans le cadre du développement durable.</li> </ul> <p><i>Consultation des prestataires externes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer les dossiers de consultations des entreprises conformément au code des marchés publics ;</li> <li>- Préparer les consultations pour les études complémentaires dossier loi sur l'eau, études géotechniques, ...) ;</li> <li>- Assurer la relation avec les concessionnaires ;</li> <li>- Communiquer avec les prestataires extérieurs ;</li> <li>- Mettre en œuvre, gérer et contrôler l'exécution des projets ;</li> <li>- Prendre en compte des problématiques diverses (urbanisme, environnement, loi sur l'eau) dans les projets VRD ;</li> <li>- Veiller à la maîtrise des couts tout au long de la réalisation des projets, de l'étude à la réalisation des travaux.</li> </ul> <p><i>Gestion administrative</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les calendriers et les délais ;</li> <li>- Analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse ;</li> <li>- Mettre en place et faire appliquer les procédures administratives ;</li> <li>- Contrôler la conformité des documents techniques ;</li> <li>- Assurer le suivi administratif et financier des chantiers.</li> </ul> <p><i>Gestion organisationnelle</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise son travail en fonction des objectifs hebdomadaires ;</li> <li>- Prépare et participe aux réunions internes d'organisation ;</li> <li>- Assure la formation interne de ses collègue dans ses champs de compétences références.</li> <li>- Participe au maintien logistique et respect des espaces de travail dans le respect des règles communes établies</li> </ul>
<p><u>Pré-requis</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posséder un esprit d'initiative, être volontaire et doté d'une capacité d'écoute, être force de proposition ;</li> <li>- Etre rigoureux et réactif sont des qualités indispensables dans l'exercice des missions confiées ;</li> <li>- Etre doté de qualités rédactionnelles et relationnelles ;</li> <li>- Permis B indispensable ;</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels de bureautique (Word, Excel, traitement d'image) et spécifiques (Autocad, Covadis) ;</li> <li>-</li> </ul>