

RESPONSABLE BUREAU D'ETUDES

Adjoint au Directeur Technique

La mission :

- Pour chaque affaire confiée, le titulaire du poste :
- Prend en charge l'élaboration des plans d'ensemble, de détails ou en 3 dimensions en fonction des besoins définis par le Directeur Technique et les chargés d'affaires (Autocad).
- Prépare les achats aux meilleures conditions possibles suivant les instructions communiquées par les chargés d'affaires : prix, délai, qualité, conditions de paiement.
- Gère et développe la bibliothèque de documentation technique.
- Gère et développe la bibliothèque de plans d'exécution.

Responsabilités principales :

Après chaque revue de projet, le titulaire du poste est responsable de :

- La nomenclature des plans à établir comprenant : la liste des plans, le temps de réalisation des dessins, du délai de remise des plans,
- Du renseignement du planning d'études,
- Du respect des informations et consignes communiquées par le chargé d'affaires et le Directeur Technique,
- Du respect des consignes d'achat,

Par ailleurs, il est responsable de :

- La constitution du DOE.
- L'actualisation et du classement de la bibliothèque de documentation technique,
- L'actualisation et du classement de bibliothèque de plans d'exécution,

Tâches :

Etude préalable du dossier et en collaboration avec le Directeur Technique, le titulaire du poste :

- Formalise la conception finale des fabrications en atelier et à la pose sur chantier.
- Formalise les méthodes de travail et d'organisation les plus adaptées à l'atelier et aux chantiers.
- Formalise les plans nécessaires à la réalisation du chantier. L'adjoint technique prend en charge la réalisation de ces plans tant pour l'atelier que pour les chantiers, donc : plans d'ensemble et de détails nécessaires à la fabrication et à la pose.
- Formalise l'identification des besoins pour la réalisation du chantier (atelier et pose) tant en MO, matériels, matériaux et sous-traitants.
- Prépare pour le Directeur Technique le dossier technique et la trame complète pour une exécution optimale. Ce dossier doit comprendre les budgets alloués tant en main d'oeuvre, en matériels, en soustraitance et en utilisation d'outillage(s) spécifique(s).

Achats - approvisionnements :

Le titulaire du poste :

- Prend en charge les consultations et achats en terme de matières premières, de quincailleries, de prestations de services en fabrication et/ou en pose, de la sous-traitance en fabrication et/ou en pose.
- La préparation des achats implique la consultations de plusieurs fournisseurs et/ou prestataires de service.
- Avant chaque commande, les offres sont présentées au chargé d'affaires pour analyse et validation de l'achat.
- Pour chaque affaire, le titulaire du poste :
- Prépare les commandes d'approvisionnements après avoir vérifié que les prix ne dépassent pas ceux qui avaient été prévus lors du devis. Les sous-détails du devis du chargé d'affaires et les offres réceptionnées lui servent de référence pour renégocier les prix et mettre les fournisseurs en concurrence.
- Veille à ce que chaque commande fasse l'objet d'un bon de commande A.C.F. en bonne et due forme qui contient la désignation précise du produit ou du service (sous-traitance) commandé, le prix, la quantité, le délai et le lieu de livraison ainsi que le mode de règlement.
- Relance de manière préventive, sur les bases du planning établi par le Directeur Technique, toutes les commandes afin que les délais soient respectés et que la planification des chantiers, des travaux et de facturation ne soit pas mise en péril.

- Informe le Directeur Technique et le chargé d'affaires en cas de dérapage et contribue à la mise en place de solutions alternatives.
- Gère les reliquats, à savoir : ce qui n'a pas été livré par le fournisseur.
- Prépare les commandes de stock sur instructions du Directeur Technique.
- Impute avec rigueur les achats sur l'affaire concernée.
- En cours de réalisation de l'affaire, le titulaire du poste :
- Collationne les documents nécessaires pour constituer le DOE/DIUO....

D'une manière générale :

- **"Permet l'élaboration d'une sorte de bibliothèque technique de temps de la main d'oeuvre et de l'utilisation des matériaux; bibliothèque qui est à la disposition des chargés d'affaires pour les aider dans leurs devis."**
- **Peut être amené à suivre de manière plus opérationnelle des chantiers d'un niveau technique simple.**
- **Peut être amené à apporter son aide dans le chiffrage d'une affaire en fonction des besoins.**
- **Elabore des dessins techniques et d'appui à la vente en 3 dimensions en fonction des besoins,**
- **Participe aux travaux, réunions, formations organisés par la Direction.**
- **S'informe régulièrement de l'évolution de son métier et maintient son niveau de compétence professionnelle.**

Liaisons hiérarchiques :

Il dépend directement du Directeur Technique.

Il a des relations fonctionnelles (de travail) avec les chargés d'affaires, avec le responsable de l'atelier et

avec le(s) conducteur(s) de travaux.

- la fourchette de rémunération se situe entre 40 et 48 K€, en fonction de l'expérience (10 à 15 ans d'expérience dans le même type de poste, dans la filière **Bois** Agencement) et des compétences de la personne.
- **Pratique de logiciels indispensable : Autocad (parfaite maîtrise) et le pack Office.**
- **Poste Cdi à pourvoir dans RP sud**