

FICHE DE POSTE : ASSISTANT.E CHANTIER

| | |
|----------------------------------|---|
| PÔLE | TECHNIQUE |
| DEPARTEMENT | ETUDES TECHNIQUES ET EXÉCUTION DES TRAVAUX |
| SERVICE | EXECUTION DES CHANTIERS |
| CATÉGORIE PROFESSIONNELLE | AGENT DE MAITRISE |

1 – MISSIONS

L'Assistant.e chantier assure la gestion administrative des chantiers, collecte, distribue et archive les documents, le suivi administratif des projets (procédures CU et PC, appel d'offre, etc.). Il.elle est affecté.e à un ou plusieurs chantiers, selon la taille des projets. Il.elle assure, la rédaction des emails, courriers aux différents interlocuteurs, rédige, gère et assure le suivi des dossiers techniques. Il.elle rédige les compte-rendus de chantier, assure la gestion et l'archivage des courriers. Il.elle apporte une aide à la logistique opérationnelle et assiste l'équipe chantier.

2- RELATIONS DE TRAVAIL

| RELATION HIERACHIQUE (N+1 et N-1) | RELATIONS FONCTIONNELLES <i>(Avec quel service/département de l'entreprise le poste a-t-il des relations fonctionnelles dans le cadre des activités menées ?)</i> | RELATIONS EXTERIEURES <i>(Avec quels prestataires/sociétés le poste a-t-il des relations dans le cadre des activités menées)</i> |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ N+1 : PDG DGA | <ul style="list-style-type: none"> • Le pôle technique • L'Assistante administrative dont elle assurera le back-up, le cas échéant | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les Fournisseurs ; ▪ Les Clients ; ▪ Les Autorités administratives. ▪ Les Partenaires (co-traitants et sous-traitants sur un projet, bureaux d'études, bureaux de contrôle, urbanistes, paysagistes, architectes d'intérieurs) ▪ Les Maîtres d'ouvrage ▪ Les Entreprises de construction sur les chantiers ▪ Les institutions, L'administration publique (ministères, guichet unique, cadastre, CNOA, conservation foncière, impôts, Sapeur-pompier...), les organisations. |



3- ACTIVITES PRINCIPALES

Support à l'équipe projet : suivi des chantiers.

Assurer le suivi administratif des projets dont il.elle a la charge:

- Gestion des courriers et courriels ;
- Coordination et tenue de réunion en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux ;
- Rédaction des comptes-rendus de réunions ;
- Suivi des validations et des situations de chantier en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux ;
- Rapport d'avancement et de travaux en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux ;
- Etablissement des ordres de missions en collaboration avec le chef de projet et le conducteur de travaux ;
- Information et circulation de l'information ;
- Classement et archivage physique et numérique ;
- Gérer les dossiers de Permis de Construire (CU & VET et demande de permis de construire) :
 - ✓ Collecter la documentation, faire le montage administratif et le dépôt des dossiers de CU & VET et de Permis de Construire ;
 - ✓ Mettre à jour les procédures de CU et Permis de Construire ;
 - ✓ Assister l'équipe technique dans leurs démarches administratives ;
 - ✓ Assurer la collecte, la mise à jour et l'archivage de la documentation légale et réglementaire et des procédures relatives au Permis de Construire et documents connexes.

En back-up de l'Assistant.e administratif.ve

- Gestion des dossiers de Consultation Entreprises et de l'Assistance au Contrat de Travaux :
 - Assurer ou superviser le montage du dossier de consultation des entreprises (appel d'offres) ;
 - Assurer ou superviser la gestion de la phase d'appel d'offre (invitation, diffusion réception des offres, assistance à l'analyse, rédaction de la synthèse des offres, ouverture des plis, résultats, etc.) ;
 - Gérer l'élaboration des contrats des entreprises prestataires et contrôler tous les documents contractuels (CCAP, CCAG etc.), en collaboration avec le cabinet juridique ;
 - Assurer le suivi ou la supervision des demandes faites à l'administration et aux services publics.

4- COMPETENCES REQUISES

| SAVOIRS-FAIRE | SAVOIRS-ÊTRE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la gestion administrative des chantiers - Avoir des compétences techniques en bâtiment est un plus - Avoir de bonne qualités rédactionnelles - Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale - Maîtrise des techniques d'écriture rapide et de prise de note - Savoir hiérarchiser et classer des documents - Avoir la maîtrise parfaite des outils bureautiques (Microsoft, Word, Excel, Powerpoint). - Maitriser MS Project est un plus. | <ul style="list-style-type: none"> - Etre discret.e rigoureux.se, organisé.e et structuré.e - Être autonome, agile et savoir s'adapter - Etre orienté.e résultat - Être doté.e de bonnes qualités relationnelles - Avoir le sens du service client - Avoir une bonne gestion du temps et des priorités - Avoir le sens de la confidentialité et de l'éthique - Capacité à travailler en équipe - Capacité à informer et réagir sur les difficultés rencontrées - Capacité à communiquer (avec les clients, les collègues, la direction, les Entreprises etc.) - Capacité à gérer le stress - Proactivité et force de proposition - Anticipation et hauteur de vue - Autonomie et souplesse dans la gestion des missions assignées - Réactivité - Rigueur dans la réalisation des dossiers, rédaction des mails, l'application des procédures - Gestion des délais et du temps - Avoir le souci du détail |

5- PREREQUIS

- **Diplôme** : Avoir au minimum un BTS en Secrétariat Bureautique, Assistanat de Direction ou tout autre diplôme équivalent ou supérieur.
- **Expérience** : Avoir au minimum 4 à 5 années d'expérience dans un poste similaire.

6- EVOLUTION DU POSTE

Manager opérationnel.le chantier après 8/10 ans selon les compétences développées.



7- VISAS

| | |
|-----------------------------|-----|
| Validé par : | Le: |
| Signature du collaborateur: | Le: |

Cette fiche de poste est non-exhaustive, elle est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'entreprise sans que cela constitue une modification du contrat de travail.