

## A : DESCRIPTION DE LA FONCTION TECHNICIEN CONFIRMÉ

### A0 : TITULAIRE ET SUPPLÉANTS DE LA FONCTION - INGENIEUR GÉOMÈTRE/ GÉOMÈTRE EXPERT SALARIÉ/ TECHNICIEN CONFIRMÉ

### A1 : INTITULÉ DE LA FONCTION - DIRECTEUR DE SITE

### A2 : RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

- Le principal de Cabinet est la porte d'entrée. Il garantit la bonne prise en charge du client de la prise de RDV devis jusqu'à la confirmation et au traitement de la commande
- Il assure la bonne coordination entre les équipes
- Il s'assure du respect des délais de réponse et de livraison
- Il garantit la bonne organisation du planning, le suivi du dossier, la qualité des documents produits et la facturation.
- Il fait preuve de polyvalence et d'autonomie
- sur ces dossiers
- Il assure le suivi et gère la complexité des dossiers des techniciens dont il a la charge
- Au sein du cabinet, il est la « rotule » entre technique et administratif, entre réactivité et qualité
- Il assure les rendez-vous client, les rendez-vous de bornage
- Il rend compte au Géomètre-Expert dirigeant des difficultés rencontrées. Il sait être force de proposition

### A3 : PÉRIMÈTRE DE LA RESPONSABILITÉ

#### MISSION 1 PRISE EN CHARGE DU CLIENT (DU RDV COMMERCIAL À LA LIVRAISON DES DOCUMENTS FINAUX)

##### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assure la bonne prise en charge du client
- Assure les rendez-vous clientèle et établit les devis
- Relance et veille à la bonne santé du carnet de commandes du site dont il a la charge

#### MISSION 2 : ASSURE LA COORDINATION DES EQUIPES TECHNIQUES ET DES DELAIS

##### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Garantit un suivi des dossiers hebdomadaire avec les techniciens du site et ceux mis à disposition pour la réalisation des missions
- Organise et assure le respect du planning)
- Contrôle l'ensemble des documents produits
- Tient et assure la majorité des RDV de bornage, RDV clientèle, assiste le client lors des réunions de lancement

#### MISSION 3 : GESTION ADMINISTRATIVE DU SITE

##### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Rend compte au Géomètre-Expert dirigeant de l'avancement des dossiers, du taux de remplissage du planning et de la qualité des prestations facturées
- Se charge du recrutement et de l'investissement sur le site

#### MISSION 4 ASSURER LE SERVICE AU CLIENT ET LA QUALITÉ DES DOCUMENTS LIVRÉS

##### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Répond aux techniciens et se remet en question (suit des formations)
- Assure la bonne information du client et la bonne tenue de la facturation
- Conseille le client et accompagne le technicien ou le personnel administratif
- Coopère avec le service comptabilité pour fournir les informations comptables

- permettant une tenue fiable et régulière de l'état chiffré des dossiers en cours (feuilles horaires et frais)
- S'assure que le dossier soit correctement archivé et le met à classer
- Rassure et tient informé le client de l'avancement de son dossier et des difficultés rencontrées
- Informe le client des étapes à suivre

## MISSION 5 REPRESENTE LE CABINET ET PARTICIPE A L'EVOLUTION DU CABINET

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Développe l'activité et suggère de nouvelles méthodes de travail quand celles-ci semblent être nécessaires
- S'assure de la tenue irréprochable sur terrain et au bureau du personnel sur son site (tenue vestimentaire descente, propre, les mégots dans la poche, le véhicule propre et organisé, le vestiaire organisé...)
- Véhicule une image dynamique, à l'écoute, proche du client (fier de notre entreprise)
- Apporte son appui à l'évaluation des collaborateurs sur les besoins de formation du personnel auprès du Géomètre expert.
- Il gère les relations de travail en sachant être juste et en sachant responsabiliser ses équipes.
- Il sollicite en cas de besoin les arbitrages auprès de sa hiérarchie
- Il fait respecter les consignes et règles définies par l'entreprise et les obligations légales.
- Il s'assure du respect des consignes et règles de sécurité

### A4 : MOYENS MIS À DISPOSITION

MATÉRIELS			
Bureau, téléphone, poste équipé informatiquement (PC portable), téléphone portable, matériel topographique, véhicule, EPI			
HUMAINS			
Poste	Qualification	Contrat de travail	Remarque
Aide technicien	BTS	CDI/alternance	
technicien	BTS/BEP	CDI	
Assistante/comptable	BTS/BEP	CDI	

### A5 : CRITÈRES D'EFFICACITÉ DE LA FONCTION

<b>C1</b>	Dossiers à 95% rendu en qualité et en délai
<b>C2</b>	Remplissage carnet de commande +5% par rapport à l'année précédente
<b>C3</b>	0 retour client sur erreur plan / 0 impayé
<b>C4</b>	100% des dossiers sont triés, archivés et scannés

### A6 : RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Poste de rattachement hiérarchique : La présidente

Nom du hiérarchique : Aude Steiger