

A : DESCRIPTION DE LA FONCTION TECHNICIEN CONFIRMÉ

A0 : TITULAIRE ET SUPPLÉANTS DE LA FONCTION - TECHNICIEN GÉOMÈTRE

A1 : INTITULÉ DE LA FONCTION - TECHNICIEN

A2 : RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

- Le technicien est celui qui assure les travaux techniques de géomètre topographe sur le terrain et au bureau en tant que chef de brigade
- Fait preuve de polyvalence et d'autonomie sur ces dossiers
- Il assure le suivi et gère la complexité de ses dossiers
- Il assure de lui-même l'organisation de son dossier (prise de RDV si nécessaire) en cours en concertation avec le dirigeant.
- Au sein du cabinet, il est le « producteur » des documents et résultats techniques attendus
- Le technicien confirmé est un chef d'équipe sur les dossiers dont il est en charge. Il en a la responsabilité des relevés et du report, du respect des règles de contrôles, du respect des procédures et de la sécurité de son équipe. Il n'a pas les clés de la sanction disciplinaire, il doit en référer à son hiérarchique, le géomètre expert.

A3 : PÉRIMÈTRE DE LA RESPONSABILITÉ

MISSION 1 CONTROLE DU DOSSIER DE MISE EN PRODUCTION DE LA COMMANDE

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Fait le point du dossier avec le GE ou le chef de missions (déclinaisons des tâches et missions pour les techniciens et les pièces administratives).
- S'assure auprès du service administratif que le dossier est ouvert, inscrit sur la base Geofoncier demandes de document au préalable faites (fiche d'immeuble, extrait cadastre, demande d'archives aux confrères)
- Fait un point sur le planning prévu

MISSION 2 ASSURE LES RELEVÉS SUR LE CHANTIER

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réalise et dirige les opérations de relevés topographiques, parcellaires, intérieurs, ouvertures réseaux... sur le terrain
- Respecte les procédures mises en place au Cabinet et définies par la profession (points doubles, double retournement, croquis, photos)
- Avertit rapidement le GE ou le chef de mission des difficultés rencontrées sur place

MISSION 3 ASSURE LE REPORT ET LA PRODUCTION DES DOCUMENTS FINAUX

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Calcul les fichiers bruts de terrain en effectuant les contrôles systématiques obligatoires propres à la profession.
- Doit solliciter le Géomètre expert si la précision des résultats obtenues n'est pas satisfaisante (précision prévues par la profession)
- Reporte et dessine
- Respecte la charte graphique et les gabarits prévus par le Cabinet
- S'autocontrôle systématiquement
- Demande le contrôle du document au GE ou au chef de missions en cas d'absence du GE avant livraison
- Livre les documents validés par le GE
- S'assure de la bonne réception
- Répond aux questions techniques aux clients
- Doit s'assurer du suivi du dossier et des temps d'instructions
- Doit rendre des comptes aux réunions hebdomadaires

MISSION 4 ASSURER LE RESPECT DES DELAIS ET LE SERVICE AU CLIENT (SUIVI DE GESTION DES DOSSIERS)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assure un reporting hebdomadaire des dossiers en cours auprès du Géomètre expert
- Remplit quotidiennement ses feuilles horaires
- 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)
- Trie et scanne régulièrement les pièces du dossier en cas d'indisponibilité de la secrétaire
- Vérifie 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 REPRESENTER LE CABINET ET PARTICIPE A L'EVOLUTION DU CABINET

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assure une tenue irréprochable sur terrain et au bureau (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)
- Participe à l'évaluation technique (matériel et personnel) nécessaire à la bonne réalisation des dossiers et à l'entretien de celui-ci
- Suggère également des innovations en matière de techniques ou de matériels pour anticiper les demandes commerciales du marché
- 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 son équipier.
- 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, matériel topographique, véhicule, EPI			
HUMAINS			
Poste	Qualification	Contrat de travail	Remarque
Aide technicien	BTS	CDI/alternance	
technicien	BTS/BEP	CDI	
Géomètre Expert	Ingénieur/DPLG	CDI	
Assistante/comptable	BTS/BEP	CDI	

A5 : CRITÈRES D'EFFICACITÉ DE LA FONCTION

C1	Dossiers à 95% rendu en qualité et en délai
C2	Retour satisfaction client = OK à 95%
C3	95 % des dossiers sont rentables = >0
C4	100% des dossiers sont triés, archivés et scannés

A6 : RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Poste de rattachement hiérarchique : La présidente

Nom du hiérarchique : Aude Steiger