

FICHE DE FONCTION
RESPONSABLE DU BUREAU D'ETUDES

<p>MISSIONS</p>	<p>CONCEVOIR ET GERER ETUDES, MEMOIRES, DOE, DEVIS DE TOUTE NATURE PLANIFIER LES TÂCHES DU BUREAU D'ETUDE</p>
<p>POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE et/ou FONCTIONNEL</p>	<p>sous l'autorité du directeur Selon les demandes transmises par les chargés d'affaires (plannings, spécifications) a autorité sur : techniciens études et projeteur</p>
<p>FONCTION</p>	<p>Sous l'autorité du directeur, en liaison avec les directeurs de service, il est responsable des études</p> <p><u>Management</u>: Peut être amené à encadrer plusieurs personnes d'études (projeteur, technicien). coordonne les heures du bureau d'études planifie la charge fait un rapport mensuel intégrant le planning du bureau d'étude au directeur</p> <p><u>Etudes</u>: Applique les normes et les modes de calcul des prix de vente. Formalise, argumente. Fait ou fait réaliser les relevés nécessaires à l'étude de son projet. Met en forme les dossiers d'études et réalise ou fait réaliser les calculs nécessaires Valide le nombre d'heures qui est donné pour réaliser l'étude</p> <p><u>Production</u>: Réalise ou fait réaliser les plans d'exécutions et les DOE Met ou fait mettre en forme les dossiers d'études.</p> <p>Etablit le programme de l'étude et fait ou fait réaliser les plans, schémas et calculs nécessaires au projet. Applique les normes. il assure la liaison avec les directeurs et les conducteurs de travaux Prend contact avec les bureaux de contrôles et les maîtres d'œuvres si nécessaire Peut contrôler la bonne mise en œuvre des prescriptions (normes, CCTP...) sur l'objet de son étude.</p>
<p>QUALITES REQUISES</p>	<p>Ouverture d'esprit Méthode, rigueur Capacité de négociation. Sens des contacts humains. Ascendant sur le personnel, sens du travail en équipe. sens de l'économie</p>
<p>RESPONSABILITES</p>	<p>Fiabiliser les études techniques. Respect du cahier des charges, des délais de réalisation et la qualité. Optimiser économiquement et techniquement les études. gestion globale du bureau d'étude notamment sur les moyens, la qualité des études et la tenue des plannings</p>
<p>CONTRAINTES</p>	<p>Difficulté d'apprécier le retour sur investissement du temps passé.</p>
<p>POUVOIRS</p>	<p>Decider des meilleures solutions techniques manager le bureau d'etudes choisir une solution alternative à moindre coûts</p>
<p>RESSOURCES INTERNES</p>	<p>Pour la réalisation de sa mission, peut obtenir conseil ou se faire assister de: Directeur, directeurs de service, secrétariat, bureau d'études, conducteurs de travaux</p>
<p>MISSIONS SPECIFIQUES</p>	<p>Peut être amené à transmettre sa compétence technique à d'autres projeteurs. Veille technique sur les normes Peut assurer le tutorat d'un apprenti. Peut proposer les besoins en investissement nécessaires à l'accomplissement de sa fonction.</p>