

# PROFIL DE POSTE

## *Assistante technique Maître d'œuvre VRD*

### **Principales tâches et attributions**

---

#### **Gestion administrative générale**

Accueil téléphonique et filtrage des appels

Rédaction de courriers et courriels

Archivage des données (informatiques / papiers)

#### **Contribuer à la phase conception**

Demande et suivi des devis aux exploitants et concessionnaires des réseaux

Assistance aux chargés d'affaires et suivi des dossiers clients (relations avec les clients et entreprises de travaux)

Assister le chargé d'opération dans l'analyse des offres reçues au dossier de consultation des entreprises (DCE) : prise de connaissance des candidats et offres, vérification des capacités et compétences de l'entreprise pour répondre à l'appel d'offres, vérification de la présence de toutes les pièces justificatives demandées, préparer la partie technique et renseigner la grille d'analyse

Préparation et envoi des courriers aux entreprises retenues et non-retenues

Dépôt en préfecture des dossiers si nécessaire

Notifier les marchés

#### **Gérer la partie administrative d'un chantier**

Rédiger les situations de travaux à l'avancement, calculer les révisions de prix et les retenues de garanties éventuelles

Gérer et suivre les ordres de service

Assister les chargés d'affaires dans l'organisation des réunions de chantier

Suivre les délais

#### **Assurer le suivi financier d'un chantier**

Contrôler les avances, les retenues de garantie, les situations, les pénalités, ... et s'assurer de leurs applications

Etablir les certificats de paiement

## PROFIL DE POSTE

Assistante technique Maître d'œuvre VRD

### Assurer la fin d'opération d'un chantier

Préparer les éléments de réception de chantier

Vérifier la bonne transmission du Décompte Général des Définitif (DGD) par les entreprises

Relancer les Dossiers des Ouvrages Exécutés (DOE)

La diversité des tâches et le travail en équipe donneront l'occasion de mettre en pratique vos talents naturels. Vous serez accompagné(e) par notre équipe afin d'être formé(e) aux spécificités liées à notre métier.

### Compétences :

---

Avoir des connaissances en marchés publics et privés ;

Être organisé(e), autonome, et force de proposition ;

Avoir des qualités rédactionnelles (orthographe et grammaire) ;

Avoir un bon relationnel et l'esprit d'équipe ;

Avoir des capacités rapides d'adaptation et d'analyse de situation ;

Avoir une expérience dans un domaine similaire ou en travaux publics serait un plus ;

### Horaires de travail et rémunération

---

Contrat en 39h - Contrat à durée indéterminée - salaire selon expérience.

Horaires et lieu de travail : 8h30-17h30 (16h30 le vendredi), à Neauphle-le-Château

### Avantages

---

Mutuelle d'entreprise

Épargne salariale et prime d'intéressement

### L'entreprise

---

FONCIER-EXPERTS est né du regroupement de plusieurs cabinets de géomètres-experts qui ont forgé leur expérience avec 150 ans d'existence. En rassemblant nos forces et en développant de nouvelles compétences, nous avons souhaité construire une équipe pluridisciplinaire, performante et capable d'apporter une réponse à nos clients dans les multiples domaines de compétence des géomètres-experts.

S'appuyant sur d'excellentes qualités techniques, d'une connaissance appropriée du terrain et de l'ensemble des intervenants, FONCIER-EXPERTS s'est développé, depuis plusieurs années et prospéré dans le domaine de la maîtrise d'œuvre.

La maîtrise d'œuvre que nous assurons consiste à accompagner un maître d'ouvrage public et/ou privé, à partir de l'élaboration jusqu'à la réception du projet dans les domaines de l'aménagement urbain et d'infrastructure VRD (voirie, réseaux divers).

## **PROFIL DE POSTE**

### *Assistante technique Maître d'œuvre VRD*

Notre société est responsable du bon déroulement des travaux et joue un rôle de conseil dans le choix des entreprises qui vont les réaliser. Il est responsable du suivi des délais et des budgets selon les modalités définies dans les marchés de travaux.