

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Responsable Bureau d'étude – Dessinateur CAO	Grade : Technicien
<p>Service : Services Techniques Lieu de travail : Mairie annexe Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (25 jours de CA et 15 jours de RTT) - Poste éligible au télétravail Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois et bonification annuelle du CIA en juin Collectivité adhérente au CNAS – Couverture santé possible par Harmonie et Garantie maintien de salaire par MNT VYV.</p>	
Liens hiérarchiques : <input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général des Services Techniques	
Nature du poste : <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie Hiérarchique : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet 	
Relations avec d'autres administrations ou services : <ul style="list-style-type: none"> - Le bureau d'études travaille au sein des services techniques sous la responsabilité du DGST et à la demande des autres services de la collectivité et de l'Agglomération pour la mise à disposition des plans, la création et/ou édition des documents graphiques d'étude et de présentation - Concessionnaires, BET, cabinets d'architectes et de géomètres, DDAS, Association des Paralysés de France pour l'accessibilité PMR, Pompiers pour conformité incendie - Associations et Services Publics installés dans les bâtiments propriétés de la ville dans le cadre des différents projets d'aménagement 	
MISSION : Sous l'autorité du Directeur Général des Services Techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer seul le fonctionnement de service BE au sein des Services Techniques • Participer à la réalisation des projets architecturaux : <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des relevés de bâtiments ou des terrains et les retranscrire - Préparer les missions de géomètres de relevés topographiques - Elaborer des esquisses et proposer différents projets en fonction des contraintes du programme - Savoir adapter la représentation du projet en fonction de l'objectif recherché - Elaborer des avant-projets sommaire (APS) et avant-projets définitifs (APD) en recherchant la meilleure solution technique (petites études de faisabilité) - Elaborer et déposer de demandes auprès du service d'urbanisme - Réaliser et mettre à jour des plans de sécurité des bâtiments communaux et des manifestations 	

- Gérer l'avancement administratif des projets
 - Réaliser des documents destinés à l'arbitrage (notes, plans 2D, 3D)
 - Monter des dossiers administratifs autorisations des travaux, déclarations préalables, permis de construire et de ce fait comprendre et prendre en compte les différentes réglementations en vigueur (patrimoine, urbanisme, sécurité, accessibilité...)
- Elaborer et mettre à disposition des documents graphiques sur demande :
 - Alimenter la base de données du patrimoine bâti (cartothèque municipale)
 - Rechercher, mettre en page et diffuser les pièces graphiques demandées
- Gérer et alimenter la cartothèque municipale
- Utilisation d'un SIG

Activités principales :

- Prendre des côtes sur le terrain (bâtiment, VRD, autres) et les retranscrire
- Elaborer les plans numériques (à partir des plans papier et/ou des relevés sur le terrain)
- Mettre en forme, éditer et diffuser les documents graphiques
- Vérifier et mettre à jour des plans
- Réaliser les dossiers photo
- Vérifier la faisabilité d'un projet
- Elaborer des esquisses et des projets (d'agrandissement, d'implantation, de modification, etc...)
- Réaliser des plans/dossiers en collaboration avec d'autres services : affichages, élections, cimetières, brocante, événementiel, voirie, espaces verts etc.
- Préparer les missions des géomètres
- Réaliser les maquettes d'enseignes

Activités occasionnelles ou accessoires : Elaborer des éléments de signalétique (enseignes, affichages), impression grand format.

Compétences requises :

Savoir : Maîtriser les équipements et outils bureautiques ; Connaître les règles de représentation graphique (lecture et créations de documents) ; Connaître la réglementation ERP, la sécurité incendie et accessibilité ; Connaître les procédures relatives à la construction et réhabilitation des bâtiments ; Maîtriser le code de l'Urbanisme ; Maîtriser le mode de calcul des différentes surfaces ; Savoir utiliser des logiciels de dessin CAO/DAO AutoCad, SketchUp

Savoir être : Sens du service public ; Devoir de réserve ; Être méthodique et rigoureux ; Savoir faire preuve d'autonomie ; Savoir gérer l'urgence et réagir ; Avoir une bonne capacité d'adaptation et savoir être polyvalent

Savoir-faire : Savoir élaborer des plans ; Maîtriser les techniques du dessin ; Savoir lire des pièces graphiques ; Savoir réaliser un métré ; Savoir rédiger un document simple (courrier, note, bon) ; Savoir s'intégrer et travailler en équipe (transversalité) ; Avoir un esprit de synthèse ; Savoir prendre en compte des contraintes réglementaires et techniques

Diplômes, Expérience professionnelle, Permis requis, etc, ... :

Titulaire de la Fonction Publique Territoriale ou lauréat du concours de Technicien ; Niveau BAC + 2 ; Permis B requis