

TECHNICIEN GEOMETRE

IDENTIFICATION DU SALARIE	
NOM	
Prénom	
Formation initiale Préciser : N (Niveau) / D (Diplôme)	BTS Géomètre-topographe et de la modélisation numérique (N° de fiche : RNCP34015)
IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Technicien Géomètre
Nature du poste	Terrain et bureau
Statut, catégorie, classification	Niveau III échelon 1 coef 306 https://www.unge.net/14-convention-collective
PRESENTATION DU SERVICE	
Mission principale du service	Production des données topographiques et foncières Transmission de plans et de rapports
Composition du service (effectif et compétences détenues)	Rattaché au bureau de Pertuis Equipe : 2 techniciens géomètres-topographes
Positionnement du salarié dans l'organigramme du service	Sous la responsabilité de : Jean-Pierre RICHAUD Responsable : néant
MISSIONS & ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale, définition	Faire des relevés et établir des plans topographiques à toutes échelles dans le cadre de projets d'aménagement. Accompagner le géomètre-expert dans l'accomplissement de ses missions.
Activités et tâches principales	<p>RESPONSABLE DOSSIER : réalise et assure l'avancement du dossier dont il a la charge et pour lequel il a été nommé chargé d'affaire à son ouverture. Analyse et recherche les documents nécessaires à la mise en oeuvre du dossier et des objectifs à atteindre. Est en contact avec le client, pour les prises de rendez vous relever, projet, implantation. Assiste le GE dans l'accomplissement de la mission et du dossier.</p> <p>ACQUISITION DES DONNEES : relève et dresse les plans à toutes échelles. Analyse, propose, les techniques à employer. Contrôle l'opportunité des techniques mises en oeuvre.</p> <p>ETABLISSEMENT DES PLANS Etablit les plans et livrables pour le client (interne ou externe). plans de bornage, de division, servitudes, plans de ventes, plans d'intérieurs, façades, coupes.</p> <p>ANALYSE DES DOCUMENTS JURIDIQUES Recherche des documents et proposition d'application des limites foncières</p> <p>URBANISME : Prépare et édite le pièces administratives DP, PA Transmet les documents au secrétariat pour envoi</p> <p>BORNAGE CONTRADICTOIRE AMIABLE : Prépare le plan de bornage contradictoire amiable : recueil des renseignements des parties, implantation des limites préalablement à la réunion de bornage contradictoire amiable.</p> <p>DMPC :</p>

Atelier 3.14

	<p>Etablit le document, prépare les fichiers pour envoi. communique les documents à signer au secrétariat</p> <p>PRODUCTION DES LIVRABLES : Etablit les livrables définitifs après retour des services cadastres, implantations. Communique les documents au GE pour contrôle, validation et signature. Transmet le dossier au secrétariat pour facturation.</p> <p>ETAT DES STOCKS : Tiens le compte des fournitures terrain : piquets, jalonnettes, bornes, tiges, et rondelles.</p> <p>ENTRETIEN et REVISION MATERIEL TECHNIQUE : Entretient la voiture de société qui lui est assignée. Entretient le matériel d'acquisition terrain et de DAO. Propose des solutions d'évolution.</p> <p>VEILLE TECHNIQUE En charge de l'évolution des techniques 3D.</p>
Mission secondaire	S'assure du suivi administratif et de la bonne fin du processus opérationnel des dossiers dont il est en charge
Activités et tâches secondaires	<p>FACTURATION : Transmet tous les éléments requis pour les facturations intermédiaires et finale</p> <p>ARCHIVAGE : Si besoin, archive les dossiers physiques</p> <p>SUIVI DES DOSSIERS : Organise, anime et assure le debrief des réunions hebdomadaires</p> <p>SATISFACTION CLIENT Valide auprès du client l'adéquation de la mission réalisée avec sa demande initiale</p> <p>ETABLISSEMENT EDD Copropriété : Ponctuellement, mise en place EDD à partir des données communiquées par le technicien et/ou le GE</p>
CARACTERISTIQUES DU POSTE	
Critères d'évaluation du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Satisfaction clientèle (non réclamation, non SAV) - Respect des délais de traitement des dossiers dont il est en charge
Contraintes, difficultés du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Missions externes par toutes conditions climatiques normales et en tous lieux
Avantages du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Variabilité des missions - Implication à toute la chaîne de création de valeur du cabinet - Métier en constante évolution technique et juridique - Mise en perspective concrète entre les relevés de terrain et la modélisation numérique - Interactions avec les autres membres de l'équipe - Interface avec le donneur d'ordre

Atelier 3.14

Légende : N/A : Non Acquis – D : Débutant – C : Confirmé – E : Expert

Couleurs : Bleu : Objectif – Noir : Titulaire

	PROFIL DU POSTE	N/A	D	C	E
Les « Savoir »					
	Technique d'accueil de tiers au cabinet				
	Technique de rédaction et de formalisation des dossiers				
	Connaissance du Code Civil				
	Connaissance du code de l'Urbanisme				
	Connaissance du Code de la Voirie routière				
	Connaissance du Code rural et de la pêche maritime				
	Techniques topographiques (tachéomètre, géoréférencement, scanner)				
	Permis pilote de drone				
	Technique de DAO 2D, 3D				
Les « Savoir-Faire »					
	Maitrise des méthodes de veille sur l'évolution des méthodes d'acquisition de données				
	Maitrise des méthodes de veille juridique				
	Maitrise des méthodes du cabinet				
	Maitrise du processus interne de gestion opérationnelle de dossiers (3 mois)				
	Maitrise des logiciels utilisés et du processus de gestion des affaires (3-6 mois)				
	Maitrise de l'information donnée ou à donner (1 an)				
Les « Savoir Être » comportementaux					
	Capacité à gérer plusieurs tâches de front				
	Réactivité				
	Soucis du détail (précision)				
	Curiosité				
	Capacité à prendre des initiatives				
Les « Savoir Être » relationnels					
	Amabilité				
	Adaptabilité				
	Capacité à travailler en équipe				
	Goût des échanges				
	Communication aisée				