

FICHE DE POSTE : N° 3

TITRE DE LA FONCTION :

TECHNICIEN(NE) BUREAU D'ETUDES

ENTREPRISE :

BUREAU ETUDE GETHERM : Rue Olivier de Serre – 26300 CHATEAU
NEUF SUR ISERE

1/ MISSIONS :

Sélectionne, étudie et chiffre les appels d'offres, en accord avec les directeurs technique et conducteurs de travaux
Détermine les conditions techniques, financières, commerciales et l'évaluation des projets.

2/ TACHES :

➤ ETUDE DE DOSSIERS :

- Consulte et choisi les dossiers d'appels d'offre en concertation avec la Direction des Agences concernées
- Gère le planning des Appels d'Offres en fonction des dates de réponse imposées
- Consulte les fournisseurs pour élaborer l'étude
- Transmet les éléments de réponse aux Agences.

➤ ACTION COMMERCIALE :

- Evalue les appels d'offres en relation avec les Directions d'Agence
- Contacte les intervenants aux projets pour réaliser les études
- Propose aux clients des variantes techniques
- Recherche et consulte les fournisseurs concernés.

➤ COMMUNICATION :

- Communique efficacement en interne et en externe
- Contacte les donneurs d'ouvrage ou BET pour connaître les projets
- Informe mensuellement la Direction générale des études réalisées par société

➤ RESPECT DES NORMES ET DU SYSTEME QUALITE :

- Respecte les procédures internes à l'entreprise et le cadre légal
- Vérifie la conformité des dossiers avec les normes techniques et DTU
- Identifie et signale les non conformités des dossiers étudiés.

3/ OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS :

➤ Objectifs :

- Optimiser l'évaluation et le chiffrage des dossiers appels d'offres
- Améliorer le taux de réussite des affaires chiffrées
- Favoriser le développement dans l'entreprise.

➤ Résultats attendus :

- Amélioration de l'organisation de la société.
- Amélioration de la qualité des dossiers étudiés
- Augmentation du taux de réussite aux appels d'offres
- Développement des relations avec les donneurs d'ouvrage.