



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT BUREAU D'ÉTUDES/DESSINATEUR H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Administration publique générale

APE : 8411Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL- 38215

DATE : 29/01/2024

LIEU DE TRAVAIL : MARCK

DESRIPTIF : Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous serez affecté sur 2 emplois distincts, à savoir :
- dessinateur (élaboration et modification des documents techniques ; gestion de matériels, logiciels et supports d'information)
- assistant bureau d'études et marchés publics (gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération)

Pour le poste de dessinateur, vous assurerez l'exécution des missions suivantes :

- Réaliser des plans d'ouvrages : esquisses, plans, schémas de principes aux différents stades d'un projet
- Mettre à jour les plans
- Utiliser les logiciels de CAO, DAO, PAO
- Utiliser les logiciels de retouche graphique et d'images
- Traduire les esquisses en volumétrie et en colométrie
- Appliquer la charte graphique en place
- Participer au chiffrage d'une étude
- Calculer les mètres (linéaire, surfaces et volumes)
- Réaliser des documents de communication (plaquettes, panneaux d'exposition, photomontages, maquette etc...)
- Gérer les archives graphiques et leurs supports

Pour le poste d'assistant bureau d'études, vous serez chargé de :

- Elaborer les CCTP et analyser les offres en collaboration avec le DST
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Effectuer un pré contrôle de légalité.
- vous déplacer sur site pour l'élaboration des CCTP
- Tenir à jour des tableaux de bord des marchés à relancer
- Elaborer et préparer des études de faisabilité avec le Directeur des Services Techniques et d'aide à la décision (statistiques, études de coût...)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois renouvelable

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : à négocier selon profil et expérience

PROFIL

EXPÉRIENCE : Justifier d'une expérience réussie à un poste similaire, d'une bonne connaissance du fonctionnement et des enjeux des collectivités territoriales et du contexte local

COMPÉTENCES : Maîtrise rédactionnel tous supports, sens du travail en équipe, aisance relationnelle. Maîtrise de l'outil informatique et des outils de planification, capacité de déterminer les besoins et les contraintes, capacité de suivre les évolutions législatives et réglementaires et s'y adapter, connaissance obligatoire des logiciels de CAO, DAO, PAO.

SAVOIR ETRE : Adaptabilité, réactivité et esprit d'initiative et de priorisation, rigoureux, autonome, méthodique et disponible, discrétion, sens du service public.

PERMIS DE CONDUIRE : B, obligatoire

POUR POSTULER

Envoyez votre CV + lettre de motivation à :

Plateforme PROCH'EMPLOI PAYS DU CALAISIS

Amelia.wilmot@prochemploi.fr