



FICHE DE POSTE ASSISTANT DE PROJETS

MISSION

L'assistant de projets est la nouvelle dénomination pour la fonction de dessinateur-projeteur avec des compétences élargies.

Il est le collaborateur direct de l'architecte d'intérieur ou du chargé de projets, et l'assiste dans ses missions de conception et d'exécution.

Ses connaissances techniques avancées lui permettent notamment de conduire des activités de relevés et de descriptions d'ouvrages, de mise en forme des projets d'études...

Les activités de l'assistant de projets sont réalisées sous la responsabilité de l'Architecte ou du chargé de projets.

L'assistant de projets doit être capable de :

- > Participer à la mise en forme du projet architectural.
- > Appliquer les règles de la construction.
- > Connaître les normes et règlements en vigueur.
- > Avoir une vision cohérente des situations professionnelles liées au projet architectural (acteurs, interactions, phases du projet).
- > Organiser ses activités pour atteindre les objectifs définis.

ACTIVITES PRINCIPALES

ACTIVITE 1 : ÉTUDE TECHNIQUE DU PROJET ARCHITECTURAL

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Analyser et utiliser les fonds documentaires (plans cadastraux, topographiques, PLU...)

Collecter et étudier les documents réalisés par les bureaux d'études techniques et de contrôle

Constituer les dossiers de demandes d'autorisations administratives (permis de démolir, permis de construire ...)

Élaborer des documents graphiques en 2D et 3D (plans, maquette numérique)

Décrire les différents ouvrages et parties d'ouvrage d'une construction avec le vocabulaire approprié

Dessiner les plans, coupes et élévations aux échelles appropriées

Effectuer les relevés de l'existant (terrain, bâtiment, structures, données administratives)

Élaborer un dossier documentaire (fiches techniques, équipements, matériaux ...)

Identifier et intégrer les contraintes du site dans l'étude

Réaliser des documents de rendu sommaires (dessins, mages de synthèse ...)

Participer à l'analyse du programme du maître d'ouvrage

Proposer des choix et référencement des équipements

Proposer des solutions techniques argumentées

Réaliser des maquettes d'étude

Renseigner un descriptif par corps d'état

Réaliser les travaux graphiques au cours de chaque phase architecturale et mettre en forme les projets (esquisses, plans, planches matériaux, croquis à la main et images de synthèse)

Proposer des choix de matériaux et références en lien avec le projet.



Proposer une ambiance, un concept spécifique pour chaque projet

ACTIVITE 2 : GESTION DES DOSSIERS DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Collecter et vérifier les documents réalisés par les bureaux d'études techniques et de contrôle
Concevoir et modifier des plans d'ensemble et de détails
Fournir aux entreprises les informations techniques relatives au projet architectural
Participer à l'analyse des offres des entreprises
Participer à la constitution des dossiers marchés
Participer à la décomposition par lots ou par ouvrages
Vérifier la diffusion et la communication des documents
Vérifier les nomenclatures des dossiers marchés

ACTIVITE 3 : ASSISTANCE AU SUIVI DE CHANTIER

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Classer et archiver les documents permettant la traçabilité des matériaux et équipements
Collecter et analyser les documents réalisés par les bureaux d'études techniques et de contrôle
Collecter et contrôler les documents réalisés par les entreprises Préparer les opérations préalables à la réception
Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de récolement (documents des ouvrages exécutés, plans, notices techniques, schémas)
Vérifier et archiver le Dossier d'Ouvrage Exécuté
Vérifier et archiver le Dossier d'Intervention Ulérieure sur Ouvrage

ACTIVITE 4 : ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES TRANSVERSALES

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Actualiser les bases de données législatives et réglementaires
Actualiser les bibliothèques architecturales informatisées
Actualiser la bibliothèque de matériaux
Actualiser la bibliothèque des prix
Actualiser la photothèque
Actualiser la veille des avis techniques et documents techniques d'application
Appliquer la charte graphique de l'agence à toutes les phases du projet
Appliquer une procédure de sauvegarde et de restauration des dossiers
Réaliser la maquette numérique
Utiliser le système de classement et d'échange de documents de l'agence

APTITUDES PROFESSIONNELLES ET QUALITES PERSONNELLES

Les « savoirs » : (quelles sont les connaissances métier principales ?)



Savoir retranscrire le projet au cours de chaque phase sous forme d'esquisses, plans, planches matériaux, croquis à la main et images de synthèse
Comprendre le programme du client
Connaitre les techniques architecturales
Proposer une ambiance, un concept spécifique adapté à chaque projet
Connaitre les matériaux et être force de proposition en innovation

Les « savoir-faire » : (que doit-il être capable de faire ?)

Capacité d'adaptation et de remise en question face à l'évolution du projet
Savoir organiser son temps afin de respecter les échéances de rendus
Conscience professionnelle
Souci du détail

Les « savoir-faire » comportementaux : (quelles sont les façons souhaitables d'agir ?)

Etre à l'écoute
Esprit d'équipe
Respect des directives
Etre constructif

FORMATION

MASTER d'Architecture d'Intérieur
BTS Architecte d'Intérieur
BTS Design d'Espaces
Maitriser l'anglais

DEPLACEMENTS

Déplacements nationaux et internationaux