

CHARGE(E) DE MISSIONS GEOTECHNIQUES

MISSION

Le/la chargé(e) de mission en géotechnique suit le déroulement d'une étude géotechnique en intégrant les besoins spécifiques du client/de la cliente. Il/Elle a la responsabilité de concevoir une proposition technique et financière (*chargé(e) d'offre*) et/ou de préparer l'intervention, participer aux différents essais, suivre l'exécution de la mission géotechnique jusqu'à la facturation (*chargé(e) d'affaire*).

ACTIVITES PRINCIPALES

COMMERCIAL

- Analyser les besoins et les contraintes techniques du projet.
- Elaborer une proposition commerciale selon les besoins du client/de la cliente en respectant les missions géotechniques normalisées, les procédures et les modèles internes.
- Conseiller et savoir proposer la mission géotechnique normalisée adéquate si nécessaire.

MANAGEMENT

- Donner des directives claires et précises aux intervenants internes (service sondage et laboratoire) et externe (sous-traitants).
- Contrôler l'exécution des intervenants internes (service sondage et laboratoire) et pilotage des intervenants externe (sous-traitants).
- Participer aux réunions d'avancement et de coordination.

TECHNIQUE

- Assurer l'expertise et le diagnostic technique.
- Etablir la fiche d'instruction du service sondage et laboratoire et la fiche DICT.
- Etablir toutes les déclarations réglementaires.
- Participer aux essais géotechniques (in situ et laboratoire) si nécessaire dans le cadre de la mission.
- Participer aux dessins et aux dépouillements des essais si nécessaire.

- Réaliser des procès-verbaux, notes, rapports en relation avec la mission géotechnique normalisée avec comme objectif de prévenir du risque géotechnique, d'optimiser et pérenniser les solutions.
- Assurer une communication régulière de l'avancement du projet vis-à-vis des différents intervenants (Maître d'ouvrage, Maître d'œuvre, BET structure, Entreprises, Bureaux de contrôle, Bureaux d'étude VRD, Bureaux d'étude géotechnique).

GESTION

- Alimenter les tableaux de bord de suivi (administratif, commercial, déroulement de l'affaire, facturation).
- Alerter la hiérarchie en cas de dérive technique et économique du projet.
- Respecter les différentes échéances et les objectifs individuels.

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

- Entretenir le suivi commercial (relance commerciale, aptitude à négocier).
- Participer si besoin aux relances règlement client.
- Participer (acteur/rice ou spectateur/rice) aux formations internes et externes.
- Participer aux choix des fournisseurs et des sous-traitants.
- Assurer le partage d'expérience technique et relecture devis, compte rendu, notes et rapports vis-à-vis des autres collaborateurs.
- Promouvoir la société Kaéna lors de formations ou évènements géotechniques.

SSE

- Gérer, anticiper et alerter sur les risques et aléas liés à la sécurité des personnes et à l'environnement.
- S'inscrire dans la politique SSE de Kaéna, en particulier sur le port des EPI et sur la participation de formation obligatoire (SST, AIPR...) dans le cadre de la fonction et spécialité.
- S'assurer que toutes les personnes (collaborateurs/rices et sous-traitants) respectent les procédures SSE.
- A l'autorité pour faire respecter la procédure SSE sur son chantier.

COMPETENCES CŒUR DE METIER

Gestion règlementaire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les missions de la norme NFP 95 500. • Connaître les réglementations officielles dans le cadre de sa mission.
Gestion commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les modalités de réponses aux consultation (privé et public). • Analyser la demande du client, le besoin, les risques et les opportunités du projet.
Connaissance spécifique au domaine d'ingénierie géotechnique	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles de l'art technique et organisationnel en géotechnique
Résolution de problèmes complexes	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une situation dans un environnement complexe • Elaborer des préconisations, proposer des solutions et scenarii d'amélioration
Gestion budgétaire, financière et économique	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir élaborer un programme d'investigation, estimer ses coûts et évaluer le prix de vente. • Savoir choisir ses prestataires en terme de compétence techniques et du rapport qualité/prix. • Savoir mettre à jour son offre de prix et/ou la facture en fonction des aléas économiques.
Gestion des relations humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser et mener une réunion avec les intervenants du projet. • S'assurer d'une bonne communication en interne et en externe.
Maîtrise des logiciels et outils informatiques	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les logiciels spécifiques en géotechnique utilisés à Kaéna • Maîtriser les logiciels de gestion et les tableaux de bord

COMPETENCES TRANSVERSES

Communication orale et écrite	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des techniques d'expression écrites et orales adaptées en fonction du message à délivrer et du public cible.
Orientation client	<ul style="list-style-type: none"> Être force de proposition par rapport à la problématique tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes – externes).
Rigueur et organisation	<ul style="list-style-type: none"> Prioriser et planifier sa propre charge de travail.
Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> Sens relationnel adapter, son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité des échanges.
Esprit d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Savoir prendre des initiatives au service des activités et des collaborateurs/rices internes et externes. Respecter et promouvoir la charte entreprise.
Adaptabilité et Flexibilité	<ul style="list-style-type: none"> Savoir se remettre en cause. Prioriser ses activités et son organisation face aux évolutions et aux contraintes.
Créativité et sens de l'innovation	<ul style="list-style-type: none"> Proposer et appliquer des solutions déjà éprouvées à des contextes nouveaux.

PRE REQUIS D'ACCES AU METIER

Années d'expériences requises : accessible aux débutants/tes.

FORMATION

Bac+5 en formation géotechnique (Ecole d'ingénieur ou Master).

RELATIONS INTERNES

- Coordinateurs/rices Géotechniciens/nes
- Opérateurs Géotechniciens
- Responsable RH et Comptable
- Assistante administrative
- Responsable de service
- Dessinateur/dépouillement

RELATIONS EXTERNES

- Intervenant du projet : Maitre d'Ouvrage, Maitre d'œuvre, Architecte, BET Structure, Bureau de contrôle, Entreprises, VRD, Géotechniciens, Economistes, Bureaux d'étude en général.
- Sous-traitants.

DEPLACEMENTS

Mobilité acquise.

TEMPS DE TRAVAIL

39 h hebdomadaire.