

Fiche de poste – CDD 6 mois

Remplacement pour congé maternité

L'agence TGMP Architectes & Associés est installée au cœur de la métropole lilloise.

Nous intervenons depuis 30 ans dans la plupart des domaines architecturaux et urbains auprès de la commande publique et privée avec la réalisation d'équipements scolaires, universitaires, sportifs ou autres, de logements collectifs et sociaux.

Nous avons, par conviction, développé au cours des dernières années, des domaines d'excellence dans la construction bois. Nos stratégies architecturales répondent aux questions environnementales et se lient à la technique par choix d'une démarche de conception intelligente répondant aux enjeux bioclimatiques de demain. Favoriser la mise en œuvre de matériaux renouvelables, proposer des économies d'énergies adaptées tout en bénéficiant d'un cadre de vie agréable. Réfléchir le bâtiment en fonction de son site, sa situation, sa vie et ses occupants futurs, anticiper ses possibilités d'évolution.

I – DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

Assistant de projet

2 – Le positionnement du poste dans l'organisation :

Selon la convention collective nationale des entreprises d'architecture : catégorie 2, niveau 2, coefficient 320
Sous l'autorité des Architectes en titre

II – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

1 – Tâches prioritaires

Travaux d'architecture :

- Participer à la conception du projet architectural,
- Effectuer les travaux de relevé et de description des ouvrages,
- Traduire graphiquement le projet architectural, mettre en forme les projets d'études,
- Effectuer les travaux de traitement des images,
- Réaliser les maquettes et les perspectives,
- Préparer les différents dossiers d'études, les permis de construire,

Etudes techniques et/ou administratives :

- Constituer les dossiers,
- Vérifier les documents graphiques,

- Participer à la sélection des entreprises dans le cadre des travaux,
- Assister l'architecte ou le représenter dans le cadre du suivi de chantier et la coordination des différents corps de métiers,
- Participer à la réception des travaux,

2 – Tâches secondaires

- Classement et archivage de la documentation de l'agence (bibliothèque de matériaux),

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 – Conditions de travail :

- Travail en équipe à horaires réguliers définis par le contrat de travail
- Travail en agence et sur le terrain

2 – Compétences et aptitudes requises :

Compétences techniques

- Dessin d'architecture et dessin technique DAO,
- Projection et modélisation CAO,
- Métré,
- Maîtrise des techniques du bâtiment,
- Connaissances des normes et des réglementations en vigueur,
- Assistance à la consultation et à la gestion des procédures,
- Gestion de l'informatique, classement archivage,
- Cotation,

Autres compétences :

- Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe,
- Bonne perception de l'espace,
- Notion d'économie de projet,

Logiciels :

- Vectorworks
- Suite Adobe (Acrobat, Photoshop, Indesign)
- Sketchup
- Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint, Teams)

IV –PARCOURS PROFESSIONNEL

1 – Positionnement dans la grille de classification de la CCN :

- Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives générales. Il est responsable de leur exécution dans cette limite,
- Son activité s'exerce sous un contrôle ponctuel, ses initiatives sont limitées,
- La réalisation de ses missions nécessite une bonne maîtrise technique des compétences acquises par l'expérience et/ou la formation.