

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 1 - DIRECTEUR DE PROJET
Filières	EMPLOIS DE LA CONCEPTION EN ARCHITECTURE EMPLOIS DE LA CONCEPTION SPECIALISEE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Directeur d'agence » • « Chef d'agence » • « Directeur de projet en MOE » • « Directeur de projet d'urbanisme » • « Directeur de projet paysager » • « Directeur de projet scénographique » • .../...
Finalité du métier	Il dirige les projets tant du point de vue architectural, que technique et financier en fédérant et en animant une équipe composée de chargés de projet et/ou d'architectes. Il intervient dans toutes les phases des projets, de la conception à la réalisation, en passant par les négociations avec les clients et les professionnels du bâtiment jusqu'à la réception des travaux.
Contenu de l'activité	<p>Qu'il soit généraliste ou spécialisé, le directeur de projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille les clients en amont, en suivi et en aval du projet : <ul style="list-style-type: none"> - Suit les appels d'offres, recherche de nouveaux marchés et traite les commandes émanant des maîtres d'ouvrage. - Informe le donneur d'ordre à chaque étape du projet sur les implications techniques, juridiques, économiques et financières des décisions prises (budget de l'opération, caractéristiques de l'ouvrage, choix de passation des marchés, choix des entreprises). - Effectue une veille technique et réglementaire afin de conseiller et d'accompagner le client dans un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage. • Conçoit le projet et en assure la maîtrise d'œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - Conçoit le projet en termes d'espace, de techniques et d'environnement. - Évalue la faisabilité technique et économique du projet dans le respect du CCTP³ et de ses annexes. - Élabore une offre quantitative (annexes techniques et estimation). - Coordonne les études en lien avec le bureau d'études : étude du terrain d'implantation, études d'ambiance, dimensionnement des volumes et de leur agencement, réalisation des devis et estimations. - Participe à la gestion et l'organisation de la documentation de l'entreprise.

³ - Cahier des charges des clauses particulières (CCTP)

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervise les démarches administratives et le montage financier nécessaires au lancement du projet (demande de permis de construire, obtention des autorisations...). - Produit les éléments visuels nécessaires au maître d'ouvrage et aux équipes d'exécution : plans, esquisses, maquettes en trois dimensions, vidéos ou maquettes virtuelles. - Réalise les dossiers techniques nécessaires au lancement des phases de consultation (avant-projet sommaire, document de consultation des entreprises...). • Ordonne, pilote et coordonne les travaux : - Lance l'appel d'offres, consulte et sélectionne les différentes entreprises prestataires. - Planifie la programmation générale du projet de sa phase en amont à la livraison au client : réalisation du dossier technique (CCTP...), phasage des travaux (livraison de lots...). - Assure la conduite générale des travaux dans le cadre de comptes rendus réguliers au client et aux équipes dédiées à l'exécution (participation aux réunions de chantier...). - Veille à la conformité du plan d'exécution et au respect de la qualité (de l'ouvrage), de la sécurité (des conditions de réalisation...), des délais (livraison des lots...) et du budget fixé en amont. - Assiste le client lors de la réception des travaux et audite la qualité des réalisations (identification des vices de construction, défauts de conformité...) en vue de formuler des réserves, si nécessaire. - Supervise et coordonne les règlements auprès des différents intervenants dans le cadre d'un dossier final transmis au client.
<p>Compétences clés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques du bâtiment : cf. liste des documents techniques unifiés (maçonnerie, assainissement-plomberie, étanchéité, revêtement, charpente...). - Maîtrise des règles de dessins techniques et esthétiques (perspectives, plans de coupe, plans d'urbanisme...) et conception des espaces intérieurs et extérieurs. - Maîtrise des outils de CAO/DAO appliqués au secteur de la construction et de l'architecture et des outils de modélisation des données du bâtiment (BIM). - Connaissances des environnements normatifs et réglementaires appliqués au domaine de la construction et de l'urbanisme. - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux. • Des compétences gestionnaires : <ul style="list-style-type: none"> - Analyse de la demande des clients. - Chiffrage, gestion des coûts.

	<ul style="list-style-type: none"> - Etudes de données qualitatives et quantitatives. <ul style="list-style-type: none"> • Des compétences managériales : <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et responsabilité - Capacité d'animation et d'encadrement d'équipe. - Coordination d'équipes pluridisciplinaires. - Communication avec les maîtres d'ouvrage privés et publics. - Gestion du temps. - Recueil et transmission d'informations, rédaction d'écrits professionnels. <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (en particulier de l'anglais) lorsque l'architecte exerce à l'international. • S'il est spécialisé, il peut aussi avoir des compétences techniques en : <ul style="list-style-type: none"> - Urbanisme - Aménagement paysager - Architecture intérieure - Design - Sciences de l'ingénieur - Scénographie - .../...
Variabilité de l'emploi dans la branche	<p>Le directeur de projet ne peut signer les projets pour le compte de son entreprise que s'il est architecte en titre⁴. Il est en général référent pour plusieurs, voire tous, les projets de l'entreprise architectural. Il peut aussi être spécialisé sur un type de projet particulier : projet d'urbanisme, projet paysager, projet d'architecture intérieure... ou posséder une double compétence architecte-ingénieur.</p> <p>Ses connaissances architecturales et techniques lui permettent de gérer toutes les phases de déroulement liées à un ou plusieurs programmes architecturaux, quels qu'en soient la dimension et la complexité.</p> <p>Au sein des entreprises de la branche, ses activités peuvent varier en fonction de nombreux critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nature de la commande : publique (Etat, collectivités territoriales...) ou privée, (promoteur, particulier, entreprise...). - Type d'ouvrage (Logement individuel, logement collectif, ...bâtiments publics ou privés de toute nature), la nature des travaux (neuf, réhabilitation reconversion entretien ...), la taille et la technicité de l'opération - Dévolution du marché de maîtrise d'œuvre : commande directe, concours, procédures négociées, marchés de définition...

⁴ - **Pour porter le titre**, il faut être titulaire : du diplôme d'architecte (ADE) et de l'habilitation à l'exercice de la maîtrise d'œuvre en son nom propre (HMONP) ou diplôme d'architecte diplômé par le Gouvernement (DPLG), délivré jusqu'en 2007. Il faut aussi : produire une attestation d'assurance civile professionnelle ; respecter des règles de déontologie ; être inscrit à un tableau régional de l'ordre des architectes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Localisation des marchés : marchés nationaux et marchés internationaux. - .../... <p>Mais c'est surtout la taille de l'entreprise et son niveau d'activité qui conditionne la création de cet emploi et la nature des activités qui y sont attachées.</p> <p>En plus de ses activités architecturales et managériales, le directeur de projets peut aussi être amené à exercer une responsabilité plus étendue dans l'organisation de l'entreprise (directeur d'agence, chef d'agence...).</p>
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Le directeur de projets encadre une ou plusieurs équipes. Il est le référent de l'entreprise d'architecture auprès des équipes de réalisation et du client, tout au long des projets.</p> <p>Il est fréquemment amené à se déplacer dans le cadre de sa recherche créative, de la conception ou de la direction de travaux.</p> <p>Dans le cadre de ses différentes activités, pour chaque projet suivi est en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La direction - Le client - L'équipe projet de l'entreprise - Les entreprises TCE - Le bureau d'études interne ou externe qui suit le projet - Les services administratifs concernés - .../...
Rattachement hiérarchique	Régulièrement, le directeur de projets rend compte à sa direction : associé, gérant, directeur général...
Profil formation et accès du métier	<p>Architecte, ingénieur ou architecte-ingénieur diplômé, avec une solide expérience en programmation, assistance à maîtrise d'ouvrage et conduite d'opérations.</p> <p>Niveau de diplôme : niveau I (BAC+6 ou 7) d'une école d'architecture ou diplôme d'ingénieur, formation ou expérience professionnelles équivalentes.</p> <p>Pour le directeur de projets spécialisé, il doit aussi posséder une formation dans son domaine de spécialisation (cf. fiche architecte salarié).</p>
Parcours professionnel	Le directeur de projets d'architecture est toujours un professionnel confirmé. Il peut envisager de devenir associé au sein de son entreprise, de se mettre à son compte ou de devenir directeur de projets salarié dans une entreprise de maîtrise d'ouvrage du bâtiment ou d'un autre secteur.
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le directeur de projets appartient la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé au niveau 1 de catégorie 4 de la grille.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au niveau 1 (coefficient 500, 520, 540) :

	<ul style="list-style-type: none"> - Il réalise et organise, sous la condition d'en rendre compte à sa direction, des missions à partir de directives générales. - Son activité s'exerce dans le cadre d'une autonomie totale sous contrôle de bonne fin. Il est, dans cette limite, responsable de l'accomplissement de ses missions. - Ses missions nécessitent, d'une part la maîtrise des outils nécessaires à leur réalisation, d'autre part la capacité à analyser les contraintes liées à son activité acquise par : <ul style="list-style-type: none"> - Le diplôme de niveau 1 de l'Education Nationale : HMONP (ou ex-DPLG) ou diplôme d'ingénieur - Des formations continues ou autres ; - Et/ou une expérience professionnelle acquise aux positions précédentes. • Au niveau 2 (coefficient 560, 580, 600) : <ul style="list-style-type: none"> - Il réalise et organise, sous la condition d'en informer sa direction, des missions à partir des orientations de l'entreprise. Son activité s'exerce dans le cadre d'une autonomie totale sous contrôle de bonne fin. - Il est, dans cette limite, responsable de l'accomplissement de ses missions. - Son emploi comporte des missions nécessitant d'une part la maîtrise outils nécessaires à leur réalisation et d'autre part la capacité à proposer des choix, acquises par : <ul style="list-style-type: none"> - Le diplôme de niveau I de l'Education Nationale - Des formations continues ou autres et/ou une expérience professionnelle acquise aux positions précédentes.
--	---

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 2 - CHARGE DE PROJET
Filières	EMPLOIS DE LA CONCEPTION EN ARCHITECTURE EMPLOIS DE LA CONCEPTION SPECIALISEE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Responsable de projet » • « Chargé de projet d'urbanisme » • « Chargé de projet paysager » • « Chargé de projet scénographique » • « Chargé de projet d'architecture intérieure » • .../...
Finalité du métier	<p>Le chargé de projet participe à la conception du projet architectural. Il peut intervenir à tous les niveaux du projet, de la conception à la réception des travaux, en passant par la réponse aux appels d'offres et le suivi de chantier.</p>
Contenu de l'activité	<p>Son activité est analogue à celle du directeur de projet (cf. fiches emploi-repère) mais contrairement à ce dernier, sa responsabilité et son encadrement se limite, le plus souvent, à un projet donné. Il peut lui aussi être « généraliste » ou « spécialisé ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille les clients en suivi du projet : <ul style="list-style-type: none"> - Suit les appels d'offres, traite pour partie les commandes émanant des maîtres d'ouvrage. - Informe le donneur d'ordre à chaque étape du projet sur les implications techniques, juridiques, économiques et financières des décisions prises (budget de l'opération, caractéristiques de l'ouvrage, choix de passation des marchés, choix des entreprises). - Effectue une veille technique et réglementaire afin de conseiller et d'accompagner le client dans un rôle de conseil à la maîtrise d'ouvrage. • Participe à la conception du projet et en assure la maîtrise d'œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - Conçoit le projet en termes d'espace, de techniques et d'environnement. - Évalue la faisabilité technique et économique du projet dans le respect du CCTP⁵ et de ses annexes si le marché est public. - Élabore une offre quantitative (annexes techniques et estimation). - Coordonne les études en lien avec le bureau d'études : étude du terrain d'implantation, études d'ambiance, dimensionnement des volumes et de leur agencement, réalisation des devis et estimations. - Supervise les démarches administratives et le montage financier du projet au lancement du projet (demande de permis de construire, obtention des autorisations...).

⁵ - Cahier des charges des clauses particulières (CCTP)

	<ul style="list-style-type: none"> - Produit les dessins nécessaires à la compréhension et à l'exécution du projet : plans, esquisses, maquettes, vidéos ou maquettes virtuelles. - Réalise les dossiers techniques nécessaires au lancement des phases de consultation (avant-projet sommaire, document de consultation des entreprises...). <ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'ordonnancement des travaux : - Participe à la production des documents pour l'appel d'offres, suit la consultation et sélectionner les différentes entreprises prestataires. - Planifie la programmation générale du projet de sa phase en amont à la livraison au client : réalisation du dossier technique (CCTP...), phasage des travaux (livraison de lots...). - Assure la conduite générale des travaux dans le cadre de comptes rendus réguliers au client et aux équipes dédiées à l'exécution (participation aux réunions de chantier...). - Veille à la conformité du plan d'exécution et au respect de la qualité (de l'ouvrage), de la sécurité (des conditions de réalisation...), des délais (livraison des lots...) et du budget fixé en amont. - Assiste le client lors de la réception des travaux et auditer la qualité des réalisations (identification des vices de construction, défauts de conformité...) en vue de formuler des réserves, si nécessaire. - Supervise et coordonne les règlements auprès des différents intervenants dans le cadre d'un dossier final transmis au client.
<p>Compétences clés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques du bâtiment : cf. liste des documents techniques unifiés (maçonnerie, assainissement-plomberie, étanchéité, revêtement, charpente...). - Maîtrise des règles de dessins techniques et esthétiques (perspectives, plans de coupe, plans d'urbanisme...) et conception des espaces intérieurs et extérieurs. - Maîtrise des outils de CAO/DAO appliqués au secteur de la construction et de l'architecture et des outils de modélisation des données du bâtiment (BIM). - Connaissances des environnements normatifs et réglementaires appliqués au domaine de la construction et de l'urbanisme. - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux. <ul style="list-style-type: none"> • Des compétences gestionnaires : <ul style="list-style-type: none"> - Analyse de la demande des clients. - Chiffrage, gestion des coûts. - Etudes de données qualitatives et quantitatives. <ul style="list-style-type: none"> • Des compétences managériales : - Capacité de management et d'encadrement d'équipe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination d'équipes pluridisciplinaires. - Communication avec les maîtres d'ouvrage privés et publics. - Gestion du temps. - Recueil et transmission d'informations, rédaction d'écrits professionnels. • Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (en particulier de l'anglais) lorsque l'architecte exerce à l'international. • S'il est spécialisé, il peut aussi avoir des compétences techniques en : <ul style="list-style-type: none"> - Urbanisme - Aménagement paysager - Architecture intérieure - Design - Sciences de l'ingénieur - Scénographie - .../...
Variabilité de l'emploi dans la branche	<p>Le chargé de projet peut être « généraliste » ou « spécialisé » dans un domaine de la conception de projet : urbanisme, paysage, scénographie, ...</p> <p>Les missions confiées au chargé de projets varient en fonction du type de projet et de la taille de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au sein des entreprises de la branche, ses activités peuvent varier en fonction de nombreux critères : - Nature de la commande : publique (Etat, collectivités territoriales...) ou privée, (promoteur, particulier, entreprise...). - Type d'ouvrage (Logement individuel, logement collectif, ...bâtiments publics ou privés de toute nature), la nature des travaux (neuf, réhabilitation reconversion entretien ...), la taille et la technicité de l'opération - Dévolution du marché de maîtrise d'œuvre : commande directe, concours, procédures négociées, marchés de définition... - Localisation des marchés : marchés nationaux et marchés internationaux. - .../...
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Le chargé de projet encadre une équipe. Il est le référent de l'entreprise auprès des équipes de réalisation et du client, tout au long du projet.</p> <p>Il est fréquemment amené à se déplacer dans le cadre de la conception et de l'exécution des travaux.</p> <p>Dans le cadre de ses différentes activités, pour chaque projet suivi est en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La direction - Le client - L'équipe projet de l'entreprise - Les entreprises TCE

	<ul style="list-style-type: none"> - Le bureau d'études interne ou externe qui suit le projet - Les services administratifs concernés - .../...
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur technique • .../...
Profil formation et accès du métier	<p>Il n'y a pas de formation spécifique pour être chargé de projet mais la plupart sont titulaires d'un diplôme d'architecte et/ou d'un diplôme d'ingénieur.</p> <p>Une expérience professionnelle ou un complément de formation en management de projet et encadrement d'équipe peut être un plus.</p> <p>Pour le chargé de projet spécialisé, il doit aussi posséder une formation dans son domaine de spécialisation (cf. fiche architecte salarié).</p>
Parcours professionnel	<p>Après plusieurs années d'expérience professionnelle, le chargé de projet peut devenir directeur de projets, directeur d'agence, associé de l'architecte fondateur ou créateur de sa propre entreprise. Il peut aussi devenir chargé de projets d'architecture salarié dans d'autres branches professionnelles que celle des entreprises de l'architecture (industrie, immobilier...).</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le chargé de projet peut appartenir à la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé en catégorie 3, au niveau 1&2 de la grille. Il</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au niveau 1 (coefficient 380, 400, 420) : <ul style="list-style-type: none"> - Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. - Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin et il en est responsable dans cette limite. Ses initiatives sont limitées. - Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience - Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de niveau III ou II de l'Education Nationale. - Une formation générale technologique ou professionnelle. - Une expérience acquise à la position précédente. • Au niveau 2 (coefficient 440, 460, 480) : <ul style="list-style-type: none"> - Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. - Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin. Son autonomie est définie régulièrement. Ses initiatives sont réelles et adaptées aux missions confiées. - Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience - Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de niveau II de l'Education Nationale. - Une formation générale technologique ou professionnelle. - Une expérience acquise à la position précédente.



Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 3 - ASSISTANT DE PROJET
Filières	EMPLOIS DE LA CONCEPTION EN ARCHITECTURE EMPLOIS DE LA CONCEPTION SPECIALISEE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Collaborateur d'architecte » • « Dessinateur » • « Dessinateur projeteur » • « Dessinateur spécialisé » • « Assistant de projet d'urbanisme » • « Assistant de projet paysager » • « Assistant de projet scénographique » • « Assistant de projet d'architecture intérieur » • .../...
Finalité du métier	<p>Qu'il soit généraliste ou spécialisé, l'assistant de projet : L'assistant de projet est le collaborateur direct du responsable de projet.</p> <p>La principale mission de l'assistant de projet est de traduire graphiquement le projet de l'architecte depuis sa conception jusqu'à la remise des dessins au client. Mais l'assistant de projet a aussi d'autres fonctions. Il prépare les différents dossiers (études primaires, ...), les demandes de permis de construire, participe à la sélection des entreprises, assiste le responsable du projet dans le suivi de chantier et la coordination des différents corps de métiers... Il est aussi souvent en charge de la documentation de l'entreprise (archivage des bibliothèques de matériaux</p>
Contenu de l'activité	<p>Sous le contrôle du responsable de projet, l'assistant exerce son métier dans trois domaines d'intervention principaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les travaux d'architecture : <ul style="list-style-type: none"> - Travaux de relevé et de description d'ouvrages ; - Travaux graphiques d'esquisses et de mise en forme des projets d'étude ; - Travaux graphiques en CAO / DAO en phases d'avant-projet, de consultation et d'exécution des travaux ; - Travaux de traitement des images ; - Réalisation de maquettes et de perspectives ; • Les études techniques et/ou administratives : <ul style="list-style-type: none"> - Constitution des dossiers ; - Vérification de documents graphiques ; - Quantification et estimation partielles d'un projet ; - Il peut assister sa hiérarchie dans ce domaine ou la représenter dans le cadre de travaux ne nécessitant pas d'engagements importants de la maîtrise d'œuvre ou de coordination de travaux complexes.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Dessin d'architecture et dessin technique (DAO)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de procédures - Gestion de l'information, classement, archivage - Cotation <ul style="list-style-type: none"> • Autres types de compétences : - Maîtrise des logiciels de bureautique. - Connaissances des procédures réglementaires - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe. - Bonne perception de l'espace. - Notion d'économie de projet. <ul style="list-style-type: none"> • S'il est spécialisé, il peut aussi avoir des compétences techniques en : urbanisme, aménagement paysager, architecture intérieure, design, scénographie, ...
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>L'assistant de projet peut être « généraliste » ou « spécialisé » dans un domaine de la conception : urbanisme, paysage, architecture intérieure...</p> <p>Les activités de l'assistant de projet peuvent varier en fonction de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue et du type d'employeur.</p> <p>Il peut travailler sur de petits projets ou des projets d'envergure, en France ou à l'étranger. Chaque projet est déterminé par un environnement de travail dont il faut connaître et respecter la réglementation en vigueur.</p>
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>L'assistant de projet travaille en équipe et partage son temps entre l'entreprise et le terrain.</p> <p>Dans le cadre de ses différentes activités, l'assistant de projet est, sous la supervision du responsable du projet, en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe projet de l'entreprise. - Le bureau d'études interne ou externe qui suit le projet. - Les entreprises maîtresses d'œuvre. - Le client, s'il est associé aux études techniques d'avant-projet.
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Chargé de projet • .../...
Profil formation et accès du métier	<p>Niveau IV et III de l'EN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bac Pro TB2A. (Technicien d'Etudes du Bâtiment option assistant en architecture) - BTS Bâtiment

	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme d'étude en architecture (DEEA). (Bac+3 – Licence) <p>Pour l'assistant de projet spécialisé, il doit aussi posséder une formation dans son domaine de spécialisation.</p>
Parcours professionnel	<p>L'emploi d'assistant de projet peut être un emploi d'insertion dans les entreprises d'architecture.</p> <p>Au, niveau 2, l'assistant de projet peut évoluer pour devenir Chargé de projet.</p> <p>Hors de la branche, les métiers du bâtiment et des travaux publics lui sont aussi ouverts : conducteurs de travaux, technicien en génie civil... Il peut également trouver des débouchés dans le secteur public (collectivités territoriales, offices HLM...).</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>L'assistant de projet est classé dans la catégorie 2 aux niveaux 1 & 2 de la grille.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300) <ul style="list-style-type: none"> - Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. - Son activité s'exerce sous un contrôle fréquent, lui laissant un niveau d'initiative élémentaire. - La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. - Son niveau de formation est un niveau IV a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente. • En catégorie 2, niveau 2 (coefficient 320, 340, 360) <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Son niveau de formation est un niveau III de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 4 - DESSINATEUR
Filières	EMPLOIS DE LA CONCEPTION EN ARCHITECTURE EMPLOIS DE LA CONCEPTION SPECIALISEE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Dessinateur projeteur » • « Dessinateur d'études BTP » • « Dessinateur d'exécution » • « Dessinateur d'études » • « Dessinateur concepteur » • « Dessinateur paysager » • « Dessinateur projet urbanisme » • .../...
Finalité du métier	<p>La principale mission du dessinateur est de traduire graphiquement le projet. Il est le collaborateur direct du responsable de projet qu'il l'assiste dans ses missions de conception et d'exécution. Selon les indications de ce dernier, il dessine les documents graphiques constituant le dossier du projet à toutes ses phases.</p>
Contenu de l'activité	<p>Qu'il soit généraliste ou spécialisé, le contenu de l'activité du dessinateur est le même.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etude technique du projet architectural : <ul style="list-style-type: none"> - Effectue les relevés de l'existant (terrain, bâtiment, structures, données administratives...). - Réalise des documents de rendus sommaires (dessins, images de synthèse...). - Dessine les plans, coupes et élévations aux échelles appropriées. - Réalise les travaux d'esquisses et de mise en forme des projets d'étude. - Ajuste ces éléments en fonction de l'état d'avancement des travaux. • Activités professionnelles transversales : <ul style="list-style-type: none"> - Actualise des bibliothèques de matériaux - Participe à la réalisation de la maquette numérique - Utilise le système de classement et d'échange de documents de l'entreprise
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> - Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Dessin d'architecture et dessin technique (DAO) - Projection et modélisation (CAO) - Métré - Maîtrise des techniques du bâtiment - Connaissances des normes et des réglementations de base - Autres types de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne perception de l'espace. - Maîtrise des logiciels de bureautique et de rendu <ul style="list-style-type: none"> • S'il est spécialisé, il peut aussi avoir des compétences techniques en : urbanisme, aménagement paysager, architecture intérieure, design, scénographie, ...
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>Les activités du dessinateur peuvent varier en fonction de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue.</p> <p>Chaque projet est déterminé par un environnement de travail dont il faut connaître et respecter la réglementation en vigueur. Il peut travailler sur de petits projets ou des projets d'envergure.</p>
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Il travaille en équipe dans l'entreprise et occasionnellement peut être amené à se rendre sur le terrain.</p> <p>Les activités du dessinateur sont réalisées sous la direction du responsable de projet (architecte, chargé de projet, directeur de projets...).</p> <p>Dans le cadre de ses différentes activités, le dessinateur est en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe projet de l'entreprise. - Le bureau d'études interne ou externe qui suit le projet. - Le client, s'il est associé aux études techniques d'avant-projet.
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur technique • .../...
Profil formation et accès du métier	<p>Il est possible d'accéder à un poste de dessinateur en entreprise d'architecture avec un Cap ou un Bac professionnel (bac pro technicien d'études du bâtiment, spécialisation assistant en architecture, option B). Cependant, pour pouvoir évoluer, le niveau actuellement requis est plutôt à Bac +2.</p> <p>Pour le dessinateur spécialisé, il doit aussi posséder une formation dans son domaine de spécialisation (cf. fiche architecte salarié).</p>
Parcours professionnel	<p>L'entrée dans le métier se fait au poste de dessinateur. Après plusieurs années d'exercice, le dessinateur peut accéder à la fonction d'assistant de projet. Avec une formation complémentaire, il peut aussi devenir chef de projet ou responsable de bureau d'études au sein d'une entreprise d'architecture.</p> <p>Hors de la branche, les métiers du bâtiment et des travaux publics lui sont aussi ouverts : conducteurs de travaux, technicien en génie civil... Il peut également trouver des débouchés dans le secteur public (collectivités territoriales, offices HLM...).</p>

<p>Positionnement dans la grille de classification de la CCN</p>	<p>Le dessinateur est classé dans la catégorie 1 au niveau 1 et en catégorie 2 au niveau 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En catégorie 1, niveau 1 (coefficient 200, 220, 240) <ul style="list-style-type: none"> - Il réalise des travaux élémentaires à partir de directives précises - Son activité s'exerce sous contrôle permanent - La réalisation de ses missions nécessite des notions de base acquises par la formation et/ou l'expérience - Son niveau de formation est un diplôme de niveau V de l'Education Nationale. Formation générale, technologique ou professionnelle. • En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300) <ul style="list-style-type: none"> - Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. - Son activité s'exerce sous un contrôle fréquent, lui laissant un niveau d'initiative élémentaire. - La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. - Son niveau de formation est un niveau IV a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.
---	--

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 5 -DIRECTEUR TECHNIQUE
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Ingénieur » • « Responsable bureau d'études techniques » • .../...
Finalité du métier	<p>Le directeur technique est responsable de la cellule technique de l'entreprise d'architecture. A ce titre, il pilote l'ensemble des études techniques pour préparer les réponses aux appels d'offres, puis en phase d'exécution le suivi technique des travaux. Il encadre l'équipe technique : chargés de projet technique, assistants de projets techniques...</p>
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la conception de l'offre de prestations de l'entreprise d'architecture et à son positionnement sur le marché. • Intervient en amont pour superviser les réponses aux appels d'offres. • Pilote les études techniques (techniques ou chiffrage). • Recrute, fixe les objectifs et encadre les équipes d'ingénieurs et de techniciens d'études (prix, dessin, structure). • Recherche des solutions techniques permettant la faisabilité du projet architectural et l'optimisation des coûts. • Contrôle et valide la réalisation des différents plans et documents (APS, APD, CCTP). • Effectue les investissements matériels nécessaires au bon fonctionnement du bureau d'études techniques (formation des équipes, matériels, logiciels de DAO/CAO). • Réalise de fréquents comptes rendus budgétaires sur les aspects techniques des différents projets et participe à l'élaboration du budget prévisionnel de l'Entreprise.
Compétences clés	<p>Le directeur technique doit posséder des capacités techniques, de bonnes compétences pour le management d'équipe et un bon relationnel avec les clients et les partenaires du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Expertise technique des spécificités propres aux études techniques confiées au bureau d'études techniques - Maîtrise de la gestion et du management de projet - Maîtrise de l'ensemble des prérequis nécessaires au pilotage des études dans le secteur de la construction - Connaissances des procédures administratives attachées aux appels d'offres

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du cadre normatif et réglementaire en vigueur dans la construction en matière de sécurité, environnement, qualité du process - Capacité à utiliser les outils (logiciels de calculs, de chiffrage) - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux <ul style="list-style-type: none"> • Autres compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Encadrement d'équipe - Qualité d'écoute et de négociation - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe. - Bonne perception de l'espace - Une ou plusieurs langues
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	Seules les entreprises d'architecture d'une certaine taille possèdent une cellule technique interne animée par un directeur technique. Il est, en général, positionné sur l'ensemble des projets de l'entreprise mais peut aussi être chargé d'un seul projet complexe. Ses activités varient en fonction de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue.
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général • Directeur de l'agence • .../...
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Le directeur technique encadre l'équipe technique de l'entreprise d'architecture et supervise les équipes des bureaux d'études extérieurs. Il est fréquemment amené à se déplacer dans le cadre de sa supervision technique des travaux.</p> <p>Dans le cadre de ses différentes activités, pour chaque projet suivi est en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtres d'œuvre : architectes - Maîtrise d'œuvre d'exécution : entreprises TCE - Directeur de travaux en interne - Organismes de contrôle technique - Clients - Autres prestataires extérieurs <p>Il peut être amené à effectuer de nombreux déplacements en France ou à l'étranger et être en charge d'une équipe pluridisciplinaire : mobilité géographique, maîtrise de l'anglais et adaptabilité sont donc des qualités recherchées.</p>
Profil formation et accès du métier	<p>Le directeur technique est souvent un ingénieur.</p> <p>Le niveau de formation est minimum bac+5 (niveau 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoles d'ingénieurs spécialisées en Bâtiment ou Travaux Publics : entre autres ESTP / INSA pour un cursus d'ingénieur classique, INPG (Grenoble), Supelec pour les spécialistes métier, ISA BTP pour les spécialistes structures... - Grandes Ecoles : ENPC, ENTPE, INSA...

	<ul style="list-style-type: none"> - Masters pros en sciences et technologies - Ecoles d'architecture.
Parcours professionnel	<p>Un haut niveau est requis pour accéder directement à l'emploi de directeur de projet technique. Cependant, une bonne expérience en suivi de projets techniques au sein d'une entreprise de maîtrise d'œuvre, d'une entreprise d'architecture ou d'un bureau d'études techniques est aussi une voie d'accès possible.</p> <p>Son expérience professionnelle acquise en entreprise d'architecture peut aussi lui permettre de rejoindre un bureau d'études techniques ou une entreprise du bâtiment à un poste analogue.</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le directeur technique appartient à la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé dans la catégorie 4 au niveau 2 de la grille.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En catégorie 4, niveau 2 (coefficient 560, 580, 600). - Il réalise et organise, sous la condition d'en informer sa direction, des missions à partir des orientations de l'entreprise. Son activité s'exerce dans le cadre d'une autonomie partielle. - Il est, dans cette limite, responsable de l'accomplissement de ses missions. - Son emploi comporte des missions nécessitant d'une part la maîtrise outils nécessaires à leur réalisation et d'autre part la capacité à proposer des choix, acquises par : <ul style="list-style-type: none"> - Le diplôme de niveau I de l'Education Nationale ; - Des formations continues ou autres ; - Et/ou une expérience professionnelle acquise aux positions précédentes.

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 6 - DIRECTEUR DE PROJET TECHNIQUE
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Ingénieur projet » • « Chef de projet technique » • « Chef de projet BTP » • .../...
Finalité du métier	<p>Le directeur de projet technique gère l'ingénierie de la maîtrise d'œuvre et assure la coordination d'un projet architectural avec les entreprises TCE.</p> <p>A ce titre, il est garant de la faisabilité technique du projet architectural, du respect des délais et des coûts de construction, ainsi que des normes environnementales et de sécurité.</p> <p>Il assure la coordination entre l'ensemble des acteurs concernés dans l'entreprise et, à l'extérieur, avec les entreprises prestataires de la conception au suivi de la réalisation.</p>
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la définition technique des différents axes du projet architectural. • Encadre la production de l'ensemble des supports techniques du projet. • Etudie la faisabilité des solutions techniques retenues dans le projet architectural. • Répond aux questions techniques posées par les collaborateurs. • Vérifie l'ensemble des documents techniques produits dans le cadre du projet. • Assure le suivi administratif des relations avec les prestataires de maîtrise d'œuvre (contrats, relance, suivis des documents remis, etc.). • Participe à la gestion et l'organisation de la documentation technique de l'entreprise. • Assiste le responsable du projet à la réponse aux appels d'offres. • Mise en place du plan BIM du projet et de ses règles de réalisation. • Assiste à la quantification et à l'estimation du projet.
Compétences clés	<p>Le directeur de projet technique doit posséder des capacités techniques, de bonnes compétences pour le management d'équipe et un bon relationnel avec les clients et les partenaires du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques du bâtiment - Connaissance TCE - Utilisation des logiciels CAO/DAO - Maîtrise du BIM - Connaissances du droit de l'urbanisme, des normes QSE

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des normes et des réglementations en vigueur - Connaissances codes des marchés publics - Rédaction de cahier des charges des différentes clauses techniques. - Gestion de l'information, classement, archivage - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux <ul style="list-style-type: none"> • Autres compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et management de projet - Management ressources humaines - Qualité d'écoute et de négociation - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe. - Bonne perception de l'espace. - Notion d'économie de projet.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>Le directeur de projet technique peut être généraliste ou spécialisé (énergie bâtiment, acoustique, structures et pathologie des bâtiments, conception environnementale...) selon les activités de l'entreprise d'architecture ou les besoins du projet. Il travaille en général sur un seul projet, souvent complexe, à la fois.</p> <p>Les activités du directeur de projet technique peuvent varier en fonction de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue et du type d'employeur.</p>
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général • Directeur de l'agence • Directeur technique • .../...
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Le directeur de projet technique participe au projet de bout en bout, à la tête d'une équipe technique de taille variable. Il a des relations avec l'ensemble des partenaires du projet architectural.</p> <p>Il peut être amené à effectuer de nombreux déplacements à l'étranger et être en charge d'une équipe pluridisciplinaire : mobilité géographique, maîtrise de l'anglais et adaptabilité sont donc des qualités recherchées.</p>
Profil formation et accès du métier	<p>Le niveau de formation est minimum bac+5 (niveau 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoles d'ingénieurs spécialisées en Bâtiment ou Travaux Publics : entre autres ESTP / INSA pour un cursus d'ingénieur classique, INPG (Grenoble), Supelec pour les spécialistes métier, ISA BTP pour les spécialistes structures... - Grandes Ecoles : ENPC, ENTPE, INSA... - Masters pros en sciences et technologies - Ecoles d'architecture.
Parcours professionnel	<p>Un haut niveau de compétences est requis pour accéder directement à l'emploi de directeur de projet technique. Cependant, une bonne expérience en suivi de projet technique au sein d'une entreprise de</p>

	<p>maîtrise d'œuvre, d'une entreprise d'architecture ou d'un bureau d'études techniques est aussi une voie d'accès possible. Son expérience professionnelle acquise en entreprise d'architecture peut aussi lui permettre de rejoindre un bureau d'études techniques ou une entreprise du bâtiment à un poste analogue.</p>
<p>Positionnement dans la grille de classification de la CCN</p>	<p>Le directeur de projet technique appartient à la catégorie « cadre ». Il est classé en catégorie 4 de la grille.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En catégorie 4, niveau 1 (coefficient 500, 520, 540) - Il réalise et organise, sous la condition d'en rendre compte au responsable de projet, des missions à partir de directives générales. - Son activité s'exerce dans le cadre d'une autonomie définie ponctuellement. - Ses missions nécessitent d'une part la maîtrise des outils nécessaires à leur réalisation, d'autre part la capacité à analyser les contraintes liées à son activité acquises par : <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de niveau I de l'Education Nationale ; - Une expérience acquise au cours de son emploi précédent.

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 7 - CHARGE DE PROJET TECHNIQUE Niveau 1 et 2
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Assistant technique du bâtiment » • « Collaborateur d'architecte » • « Chargé de projet technique » • « BIM manager » • « Economistes » • .../...
Finalité du métier	Le chargé de projet technique participe aux missions techniques de la maîtrise d'œuvre liées à l'ensemble des phases du projet architectural : rédaction des dossiers techniques (CCAP, CCTP, STD...), études de faisabilité des solutions techniques, suivi des différentes phases du projet.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Réalise l'ensemble des supports techniques nécessaires à la réalisation du projet. • Assiste le responsable du projet dans la réponse aux appels d'offres. • Etudie la faisabilité des solutions techniques retenues dans le projet architectural. • Répond aux questions techniques posées par les autres collaborateurs intervenant sur le projet. • Vérifie et relit les documents graphiques produits. • Assure le suivi administratif des relations avec les prestataires de maîtrise d'œuvre (contrats, relance, suivis des documents remis, etc.). • Participe à la gestion et à l'organisation de la documentation technique de l'entreprise d'architecture (bibliothèque de matériaux...). • Participe à la mise en place du plan BIM du projet et de ses règles de réalisation.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques du bâtiment (travaux, économie, techniques de construction) - Maîtrise des outils de CAO/DAO - Connaissances des normes et des réglementations en vigueur - Assistance à la consultation et à la gestion de procédures - Gestion de l'information, classement, archivage - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux • Autres types de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique.

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de traitement de l'image. - Connaissances des procédures réglementaires - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe. - Bonne perception de l'espace. - Notion d'économie de projet.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>Le chargé de projet technique peut être généraliste ou spécialisé (énergie bâtiment, acoustique, structures et pathologie des bâtiments, conception environnementale...) selon les activités de l'entreprise d'architecture ou les besoins du projet</p> <p>Il peut être rattaché au bureau technique de l'entreprise d'architecture ou directement à l'équipe du projet architectural.</p> <p>Il assiste sa hiérarchie dans le suivi de travaux mais peut aussi la représenter dans le cadre de travaux ne nécessitant pas d'engagements importants de la maîtrise d'œuvre.</p> <p>Ses activités varient en fonction de sa spécialité, de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue et du type d'employeur.</p>
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur technique • Directeur de projet technique • .../...
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Il prend en charge sur la base de consignes précises les travaux qui lui sont confiés par le responsable du projet ou par le directeur de projet technique.</p> <p>Il travaille en équipe et peut participer aux réunions de chantier.</p> <p>Le chargé de projet technique est un salarié de l'entreprise. Il travaille en équipe et partage son temps entre l'entreprise et le terrain.</p>
Profil formation et accès du métier	<p>Le niveau de formation varie entre les niveaux III et II de l'EN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • BTS Bâtiment • Diplôme d'étude en architecture (DEEA). (Bac+3 Licence) <p>Des formations complémentaires comme une formation BIM ou RGE (Reconnu Garant Environnement) sont de nature à favoriser l'employabilité de l'assistant technique.</p>
Parcours professionnel	<p>L'entrée dans le métier peut se faire après une formation de bon niveau (DEEA) ou après une expérience professionnelle au poste d'assistant technique.</p> <p>Le chargé de projet technique peut devenir directeur technique d'une entreprise d'architecture.</p> <p>Hors de la branche, les métiers du bâtiment et des travaux publics lui sont aussi ouverts : conducteurs de travaux, technicien en génie</p>

	civil... Il peut également trouver des débouchés dans le secteur public (collectivités territoriales, offices HLM...).
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le chargé de projet technique peut appartenir à la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé en catégorie 3 au niveau 1 et 2 de la grille.</p> <p>Au niveau 1 (coefficient 380,400, 420)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. • Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin et il en est responsable dans cette limite. Ses initiatives sont réduites. • Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience • Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de niveau III ou II de l'Education Nationale. - Une formation générale technologique ou professionnelle. - Une expérience acquise à la position précédente. <p>Au niveau 2 (coefficient 440, 460, 480) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. • Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin. Son autonomie est définie régulièrement. Ses initiatives sont réelles et adaptées aux missions confiées. • Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience • Sa formation : • Un diplôme de niveau II de l'Education Nationale. • Une formation générale technologique ou professionnelle. • Une expérience acquise à la position précédente.

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 8 - ASSISTANT TECHNIQUE Niveau 1 et 2
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Assistant technique du bâtiment » • « Collaborateur d'architecte » • « Chargé de projet technique » • « BIM manager » • .../...
Finalité du métier	Il assiste l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise d'architecture dans le bon déroulement technique des différentes phases du projet architectural : rédaction des dossiers techniques, études de faisabilité des solutions techniques, assistance technique à la rédaction des réponses aux appels d'offres, suivi des différentes phases techniques et économiques du projet.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Réalise l'ensemble des supports techniques du projet. (tous supports confondus y compris 3D, maquettes). • Etude de faisabilité des solutions techniques retenues dans le projet architectural. • Répondre aux questions techniques posées par les collaborateurs. • Vérification des documents graphiques et relecture technique de l'ensemble des documents produits. • Assurer le suivi administratif des relations avec les prestataires de maîtrise d'œuvre (contrats, relance, suivis des documents remis, etc.). • Gérer et organiser la documentation technique de l'entreprise (bibliothèque de matériaux...). • Assistance technique à la réponse aux appels d'offres. • Mise en place du plan BIM du projet et de ses règles de réalisation. • Assistance à la quantification et l'estimation d'un projet
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques du bâtiment (Travaux, Economie, Techniques de Construction » - Maîtrise des outils de CAO/DAO - Logiciel de traitement d'images - Connaissances des normes et des réglementations en vigueur - Assistance à la consultation et à la gestion de procédures - Gestion de l'information, classement, archivage • Autres types de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique. - Connaissances des procédures réglementaires - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe.

	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne perception de l'espace. - Notion d'économie de projet.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>Les activités de l'assistant technique varient en fonction de sa spécialité, de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue.</p> <p>Il peut travailler sur de petits projets ou des projets d'envergure, en France ou à l'étranger.</p>
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>L'assistant technique travaille en équipe et peut participer aux réunions de chantier.</p> <p>Il est capable de prendre en charge sur la base de consignes précises les travaux qui lui sont confiés par un « architecte », le directeur technique ou le chargé de projet technique.</p> <p>L'assistant de travaux est un salarié de l'entreprise. Il peut partager son temps entre l'entreprise et le terrain.</p>
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur technique • Chargé de projet technique • .../...
Profil formation et accès du métier	<p>Le niveau de formation varie entre les niveaux IV et III de l'EN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac Pro TB2A. (Technicien d'Etudes du Bâtiment option assistant en architecture ou en économie) • BTS Bâtiment • Diplôme d'étude en architecture (DEEA). (Bac+3 - Licence) <p>Des formations complémentaires comme une formation BIM ou RGE (Reconnu Garant Environnement) sont de nature à favoriser l'employabilité de l'assistant technique.</p>
Parcours professionnel	<p>L'entrée dans le métier se fait au poste d'assistant technique. Après plusieurs années d'exercice, il peut devenir chargé de projet technique.</p> <p>Hors de la branche, les métiers du bâtiment et des travaux publics lui sont aussi ouverts : conducteurs de travaux, technicien en génie civil... Il peut également trouver des débouchés dans le secteur public (collectivités territoriales, offices HLM...).</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>L'assistant technique est classé en catégorie 2 de la grille aux niveaux 1 et 2.</p> <p>En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite.

	<ul style="list-style-type: none"> • Son activité s'exerce sous un contrôle fréquent, lui laissant un niveau d'initiative limité. • La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. • Son niveau de formation est un niveau IV a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente. <p>En catégorie 2, niveau 2 (coefficient 320, 340, 360)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Son niveau de formation est un niveau III de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.
--	---

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 9 - DIRECTEUR DE TRAVAUX
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Chef de projet construction » • « Conducteur de travaux » • .../...
Finalité du métier	<p>Le directeur de travaux est responsable de l'organisation et de l'exécution des travaux d'un ou de plusieurs chantiers de l'entreprise d'architecture. Il est impliqué dans la préparation du chantier, le suivi de son exécution et sa clôture.</p>
Contenu de l'activité	<p>Il dirige et organise les différents chantiers de l'entreprise d'architecture dont il a la supervision.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépare le chantier : : calendrier prévisionnel et ordonnancement des tâches, organisation et management des réunions de chantier et de coordination ... • Sélectionne des fournisseurs, sous-traitants, prestataires. • Supervise et pilote l'avancement du chantier conformément à sa planification. • Contrôle en continu du suivi de la qualité du chantier. • Rédige les comptes rendus de chantier et de coordination. • Vérifie les approvisionnements du chantier et valide les attachements • Participe aux pré-livraisons et livraisons clients, voire suivi du SAV. • .../...
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques du bâtiment. - Connaissances des normes et des réglementations en vigueur. - Règles et consignes de sécurité. - Législation sociale. - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux • Des compétences managériales : <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de management et d'encadrement d'équipe. - Coordination d'équipes pluridisciplinaires. - Gestion du temps. • Autres types de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique. - Rédactions d'écrits professionnels. - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe.

Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités de directeur de travaux peuvent varier en fonction de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue et du type d'employeur. - Il peut travailler sur des projets plus ou moins complexes, de différentes taille en France ou à l'étranger dont il faut connaître et respecter la réglementation en vigueur.
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Que ce soit pour inspecter les chantiers dont il a la responsabilité, pour rendre visite aux fournisseurs ou pour rencontrer les clients, le conducteur de travaux est amené à se déplacer fréquemment. Son entreprise peut également lui proposer de travailler à l'étranger.</p> <p>Dans le cadre de ses différentes activités, le directeur de travaux est, sous la supervision du responsable du projet, en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe projet de l'entreprise. - Le bureau d'études interne ou externe qui suit le projet. - Les entreprises de travaux. - Le maître d'ouvrage
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur technique • .../...
Profil formation et accès du métier	<p>Le niveau de formation varie entre les niveaux III (BTS, DUT génie civil, option BTP, Licence ou masters pro en bâtiment ou génie civil...) et II (Diplôme d'une école d'ingénieur proposant une spécialité conducteur de travaux (ESTP, ISCO...) de l'EN.</p> <p>L'évolution sera fonction notamment du niveau de diplôme initialement obtenu, de l'expérience et la formation continue, de la validation des acquis de l'expérience.</p>
Parcours professionnel	<p>Le directeur de travaux dans une entreprise d'architecture peut venir du secteur du bâtiment ou avoir été auparavant assistant de travaux dans une entreprise d'architecture.</p> <p>Hors de la branche, les métiers du bâtiment et des travaux publics lui sont aussi ouverts... Il peut également trouver des débouchés dans le secteur public (collectivités territoriales, offices HLM...).</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le directeur de travaux peut appartenir à la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé en catégorie 3 aux niveaux 1 & 2 de la grille.</p> <p>En catégorie 3, niveau 1 (coefficient 380, 400,420)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de sa spécialité. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. • Son activité s'exerce sous un contrôle de bonne fin. • La réalisation de ses missions nécessite une maîtrise technique acquise par l'expérience et/ou la formation.

	<ul style="list-style-type: none">• Son niveau de formation est un niveau III de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente. <p>En catégorie 3, niveau 2 (coefficient 440, 460,480)</p> <ul style="list-style-type: none">• Il réalise les travaux de sa spécialité. Il est responsable de leur exécution dans cette limite.• Son activité s'exerce sous un contrôle de bonne fin. Son autonomie est définie régulièrement. Il a une liberté d'initiatives réelles adaptée aux missions qui lui sont confiées.• La réalisation de ses missions nécessite une bonne maîtrise technique des compétences acquises par l'expérience et/ou la formation.• Son niveau de formation est un niveau II de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.
--	--

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 10 - ASSISTANT DE TRAVAUX
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Assistant conduite de travaux » • « Assistant conducteur de travaux » • « Superviseur TCE » • .../...
Finalité du métier	L'assistant de travaux participe à l'organisation et l'exécution des travaux d'un ou de plusieurs chantiers de l'entreprise d'architecture. Il a un rôle de coordinateur entre l'entreprise d'architecture et le chantier particulièrement au cours des phases de préparation et de suivi de chantier. Il seconde le directeur de travaux ou le responsable de projet.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la planification des travaux • Aide à la supervision et à la coordination de l'avancement du chantier conformément à sa planification. • Participe au contrôle en continu du suivi de la qualité du chantier. • Rédige des comptes rendus de chantier et de coordination. • Participe à la sécurité collective du chantier. • Participe aux pré-livraisons et livraisons clients, voire suivi du SAV. • .../...
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques du bâtiment - Connaissances des normes et des réglementations en vigueur - Assistance à la consultation et à la gestion de procédures - Gestion de l'information, classement, archivage - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux - Autres types de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique. - Connaissances des procédures réglementaires - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe. - Bonne perception de l'espace.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>Les activités de l'assistant de travaux peuvent varier en fonction de son expérience professionnelle, du type de construction ou de travaux à réaliser, de la taille de la structure dans laquelle il évolue et du type d'employeur.</p> <p>Il peut travailler sur de plus ou moins complexes projets de différentes tailles.</p>

Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Il travaille en équipe et partage son temps entre l'entreprise et le terrain. Sur les chantiers, il participe aux réunions. Dans le cadre de ses différentes activités, l'assistant de travaux est, sous la supervision du directeur de travaux ou du responsable du projet, en contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'équipe projet de l'entreprise. - Les bureaux d'études internes ou externes qui suivent le projet. - Les entreprises TCE.
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur de travaux • .../...
Profil formation et accès du métier	<ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de formation varie entre les niveaux IV (Bac Pro TBORGO Technicien du bâtiment, organisation et réalisation du gros œuvre, Bacs Pro TB2A et TB2E Technicien d'Etudes du Bâtiment et III (BTS Bâtiment) de l'EN. •
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>L'assistant de travaux est classé en catégorie 2 aux niveaux 1 & 2 de la grille.</p> <p>Au niveau 1 (coefficient 260, 280, 300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondant à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. • Son activité s'exerce sous un contrôle fréquent. • La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. • Son niveau de formation est un niveau IV a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente. <p>Au niveau 2 (coefficient 320, 340, 360)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Son niveau de formation est un niveau III de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou

	professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.
Parcours professionnel	<p>L'assistant de travaux peut avoir exercé des fonctions analogues dans une entreprise de BTP ou un bureau d'études techniques. Après avoir acquis de l'expérience professionnelle et, si besoin, suivi des formations professionnelles supplémentaires, il peut au sein des entreprises d'architecture évoluer vers d'autres postes de techniciens : assistant économique, chargé de projet technique, chargé de projet économique.</p> <p>A l'extérieur de la branche, il peut aussi devenir conducteur de travaux, technicien de bureau d'études, économiste de la construction dans les entreprises de BTP, bureaux d'études techniques ou cabinet d'économie de la construction.</p>

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 11 - CHARGE DE PROJET ECONOMIE
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Technicien études de prix, métrés, devis » • « Economiste de la construction » • « Responsable études de prix » • « Métreur-vérificateur » • .../...
Finalité du métier	<p>Le chargé de projet économie évalue le coût d'un projet. Il intervient dans la conception et la phase de réalisation de l'ouvrage.</p> <p>En phase de conception du projet architectural, il chiffre l'ensemble des coûts, accompagne le travail de conception en formulant des prescriptions techniques et économiques.</p> <p>En phase de réalisation du projet, il peut suivre l'avancement des travaux et s'assure de la réalisation conforme de l'ouvrage.</p>
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Estime les contraintes en terme de délais et de coût à toutes les phases de la conception. • Rédige le CCTP et le quantitatif et le DPGF. • Assiste le client dans la négociation des marchés. • Vérifie les décomptes d'entreprises (situation et DGD et devis des TS).
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur technique •
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Expertise technique de l'ensemble des composantes d'une étude de prix (type et résistance des matériaux, équivalence entre matériaux, matériels requis...). - Cotation : capacité à manipuler les chiffres, à planifier un projet d'ouvrage et à prévoir les ressources humaines, matérielles et matériaux nécessaires à sa réalisation. - Maîtrise de la production des différents documents techniques (CCTP, CCAP, AE...) - Maîtrise des outils informatiques de chiffrage et des dessins techniques - Connaissances des règles de passation des marchés (publics et privés) - Connaissances des normes et des réglementations en vigueur - Gestion de l'information, classement, archivage - Connaissance de l'étendue des missions selon le mode de dévolution des marchés de travaux • Autres types de compétences :

	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique. - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>Les différentes activités du chargé de projet économie varient selon les entreprises et selon son expérience professionnelle. En début de carrière, il réalise des opérations simples de métrés et de chiffrage. Les missions de suivi et contrôle de la gestion administrative et économique du projet dans toutes ses phases sont exercées par des chargés de projet économie plus expérimentés.</p> <p>Il peut travailler sur de petits projets ou des projets d'envergure, en France ou à l'étranger.</p>
Environnement de travail et interlocuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble de l'équipe du projet architectural • Equipe technique de l'Entreprise • Equipe travaux • Bureau d'études techniques hors entreprise • Entreprises
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur de travaux
Profil formation et accès du métier	<p>Le niveau de formation varie entre les niveaux II ou III de l'EN : Formation Bac+2 et 3 dans les métiers du secteur de la construction (BTS spécialisés en études et économie de la construction, DUT, licences professionnelles économie de la construction.</p>
Parcours professionnel	<p>En entreprise d'architecture, il existe une progression possible de chargé de projet économie vers directeur de projet technique. En tant que directeur, il aura alors la responsabilité de projets nécessitant le pilotage d'une équipe et la responsabilité de la relation commerciale et technique avec le client.</p> <p>Au-delà le chargé de projet économie peut aussi devenir directeur technique ou directeur de travaux dans le BTP, devenir un économiste de la construction indépendant ou un économiste de la construction dans un bureau d'études. Il peut aussi devenir directeur/ingénieur commercial BTP.</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le chargé de projet économie peut être appartenir à la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé dans la catégorie 3 aux niveaux 1 & 2 de la grille.</p> <p>Au niveau 1 (coefficient 380,400, 420)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. • Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin et il en est responsable dans cette limite. Ses initiatives sont réduites.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience • Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de niveau III ou II de l'Education Nationale. - Une formation générale technologique ou professionnelle. - Une expérience acquise à la position précédente. <p>Au niveau 2 (coefficient 440, 460, 480) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. • Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin. Son autonomie est définie régulièrement. Ses initiatives sont réelles et adaptées aux missions confiées. • Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience • Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme de niveau II de l'Education Nationale. • Une formation générale technologique ou professionnelle. • Une expérience acquise à la position précédente.
--	---

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 12 – ASSISTANT ECONOMIQUE
Filière	EMPLOIS DE CONCEPTION TECHNIQUE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • « Technicien études de prix, métrés, devis » • « Calculateur projeteur » • « Métreur-vérificateur » • .../...
Finalité du métier	En appui au responsable de projet ou au chargé de projet économie, l'assistant économique propose une estimation du coût de l'ouvrage à l'aide des méthodes adaptées aux différentes phases du projet. Il participe à la réalisation des estimations et devis en phase d'avant-projet et de réalisation des études de prix détaillés en phases de conception et d'exécution.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit à l'équipe projet les informations initiales nécessaires à la conception du projet architectural (métrés et avant-métrés...). • Participe à l'estimation des contraintes en terme de délais et coûts à toutes les phases de la conception. • Participe à la rédaction du CCTP et du quantitatif et le DPGF. • Participe à la vérification des décomptes d'entreprise (situation et DGD et devis de TS)
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes connaissances de l'ensemble des composantes d'une étude de prix (type et résistance des matériaux, équivalence entre matériaux, matériels requis...). - Cotation : capacité à manipuler les chiffres, à planifier un projet d'ouvrage et à prévoir les ressources humaines, matérielles et matériaux nécessaires à sa réalisation. - Bonnes connaissances de la production des différents documents techniques (CCTP, CCAP, AE...) - Maîtrise des outils informatiques de chiffrage et des dessins techniques <ul style="list-style-type: none"> • Autres types de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels de bureautique. - Gestion de l'information, classement, archivage - Rigueur, précision et aptitude au travail en équipe.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	Les différentes activités de l'assistant économique polyvalent varient selon les entreprises et selon son expérience professionnelle. En début de carrière, il réalise des opérations simples de métrés et de chiffrage.

Environnement de travail et interlocuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble de l'équipe du projet architectural • Equipe technique de l'entreprise • Maîtrise d'œuvre d'exécution, entreprises • Bureau d'études techniques hors entreprise
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Architecte en titre • Directeur de projet • Directeur de l'agence • Directeur technique si bureau d'études intégré • Chargé de projet économique
Profil formation et accès du métier	<p>Le niveau de formation varie entre les niveaux IV (Bac Pro de technicien d'études du bâtiment, TB2E) ou III (Bac+2 et 3 dans les métiers du secteur de la construction (BTS spécialisés en études et économie de la construction, DUT, licences professionnelles économie de la construction...) de l'EN</p>
Parcours professionnel	<p>En entreprise d'architecture, il existe une progression possible d'assistant économique vers chargé de projet économie.</p> <p>En dehors de la branche, l'assistant économique peut aussi devenir assistant à la maîtrise d'ouvrage (AMO) ou économiste de la construction dans une entreprise de BTP, un bureau d'études techniques, un cabinet d'économie de la construction.</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>L'assistant économique est classé aux niveaux 1 & 2, de la catégorie 2 de la grille.</p> <p>En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. • Son activité s'exerce sous un contrôle permanent • La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. • Son niveau de formation est un niveau IV de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente. <p>En catégorie 2, niveau 2 (coefficient 320, 340, 360)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondant 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. • Son niveau de formation est un niveau III de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou

	professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.
--	--

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 13 - DIRECTEUR GENERAL
Filière	EMPLOIS DE LA CONCEPTION SPECIALISEE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur général adjoint - Directeur d'agence - Directeur associé - Directeur de filiale - .../...
Finalité du métier	<p>Le directeur général gère l'ensemble des activités de l'entreprise d'architecture dans ses différentes dimensions techniques, humaines et commerciales. Il organise l'activité dans un objectif de rentabilité économique. Selon les entreprises, il peut aussi assurer la direction créative des projets.</p>
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Définit et élabore les stratégies de développement de l'Entreprise <ul style="list-style-type: none"> - Prospecte de nouveaux donneurs d'ordre ; - Conçoit et anime la politique commerciale ; - Développe les partenariats ad hoc. - .../... • Assure le pilotage opérationnel des dossiers : <ul style="list-style-type: none"> - Assure la planification générale des projets et veille à l'optimisation des moyens mis en regard ; - Suit et contrôle la bonne réalisation de tous les chantiers en lien avec les autres cadres (directeurs, conducteurs de travaux, chefs de projets...) ; - .../... • Manage l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Recrute les collaborateurs et détermine la politique sociale au sein de l'entreprise ; - Elabore le budget annuel et fixe les prévisions d'investissement à court et moyen terme ; - Fixe et contrôle la réalisation des objectifs de rentabilité ; - Assure le reporting régulier des résultats de l'entreprise auprès des associés et conseil d'administration de l'entreprise ; - Veille à la mise en œuvre de la politique de l'entreprise en matière de qualité, sécurité, hygiène et environnement ; - Gère les dossiers de contentieux ou de réclamations ; - .../... • Représente l'entreprise auprès des tiers <ul style="list-style-type: none"> - Conseil d'administration - Clients - Administrations
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des techniques de négociation commerciale.

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'environnement législatif et réglementaire. - Capacité à encadrer et manager des équipes : - Connaissances en matière de comptabilité-gestion. - Compétences en management d'activité : planification, reporting, contrôle de gestion...). • Autres compétences <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des logiciels de gestion et de bureautique. - Maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères (en particulier de l'anglais) - .../...
Variabilité de l'emploi dans la branche	Au sein de la branche des entreprises de l'architecture, ses activités peuvent varier en fonction notamment de la taille de l'entreprise et de son organisation. Selon celles-ci, le directeur général peut avoir des activités plus ou moins marquées en termes d'appui technique apportées aux équipes, de reporting, de contrôle de gestion..., être plus ou moins polyvalent.
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Le directeur général est un salarié qui occupe une place élevée dans la hiérarchie de l'entreprise d'architecture. Il est l'interface entre le conseil d'administration de la société et l'ensemble de l'équipe. Il encadre et est le supérieur hiérarchique des autres cadres. Il représente juridiquement la société auprès des tiers.</p> <p>Seules les entreprises d'architecture organisées sous forme sociétaire (SA...) salarient un directeur général. Ce poste est peu fréquent dans les petites entreprises.</p> <p>Il peut être amené à effectuer de nombreux déplacements dans le cadre de ses relations commerciales ou du suivi des projets.</p>
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Président du CA - .../...
Profil formation et accès du métier	<p>Le niveau de formation est un niveau I de l'EN.</p> <p>Ce poste est ouvert à des cadres expérimentés possédant plusieurs années d'expérience dans la gestion et le management d'entreprise. Il peut également concerner des directeurs d'agence plus juniors qui auraient créé assez jeunes leur propre entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoles de commerce - Ecoles d'ingénieurs spécialisées dans la construction - Formations universitaires en management - Ecoles d'architecture - .../...
Parcours professionnel	
Positionnement dans la grille de	<p>Le directeur général appartient à la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé au niveau 2 de la catégorie 4 de la grille.</p>

classification de la CCN	
-------------------------------------	--

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 14 - DIRECTEUR ADMINISTRATIF
Filière	EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION ET GESTION
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur administratif et financier (DAF) - Secrétaire général - Directeur administratif, comptable et financier - .../...
Finalité du métier	Le directeur administratif est garant de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Il contrôle la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et coordonne les services administratifs dont il a la charge.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Encadre et coordonne la comptabilité-gestion : <ul style="list-style-type: none"> - Elabore le budget et les plans de financement de l'entreprise. - Suit la situation de la trésorerie. - Gère le patrimoine mobilier et immobilier de l'entreprise... - Met en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi de l'activité - Garantit la fiabilité des comptes - Encadre les salariés en charge des fonctions administratives : comptabilité, ressources humaines, ... • Gère les ressources humaines (si pas de DRH) : <ul style="list-style-type: none"> - Supervise les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel), les recrutements, la gestion de carrière, la formation, - Gère les relations avec les instances représentatives du personnel si mandataire social. • Administration générale: <ul style="list-style-type: none"> - Organise les conseils d'administration, les assemblées générales, - Coordonne les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc.) - Contrôle les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance,), - Veille au respect de la législation, assure une veille juridique, conventionnelle, - Supervise le règlement des contentieux... • Assure la gestion commerciale : supervise des montages financiers des projets, suit des négociations commerciales, participe à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'entreprise... • .../....
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences techniques <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion. - Management transversal et hiérarchique des équipes. - Gestion commerciale

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de l'activité de l'entreprise • Autres <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de dialogue et de négociation - Capacité en matière d'organisation - Adaptation et réactivité - Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes
Variabilité de l'emploi dans la branche	<p>Plus l'entreprise et le nombre de cadres sont importants, plus le rôle du DAF sera concentré sur l'animation des équipes et leur pilotage. Plus l'entreprise est petite, plus il aura des missions opérationnelles, gérant personnellement l'essentiel des dossiers financiers, juridiques, administratifs, en tant que « bras droit » du dirigeant qui peut se réserver les responsabilités commerciales et techniques.</p> <p>La répartition des activités du directeur administratif dépend également des prestations qui peuvent être externalisées : comptabilité, contrôle de gestion, contentieux...</p>
Environnement de travail et interlocuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • En interne <ul style="list-style-type: none"> - Toutes les directions fonctionnelles et opérationnelles de l'entreprise. - Les membres du conseil d'administration de la société. • Externes <ul style="list-style-type: none"> - Expert-comptable - Commissaire aux comptes - Banques et fonds d'investissement - Avocats - Administrations, Assurances - .../...
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> - Président Directeur Général - Directeur général - ... / ...
Profil formation et accès du métier	<p>Les entreprises recherchent de plus en plus des DAF proches des opérationnels, connaissant les problématiques du terrain, exerçant un rôle de conseil (RH, organisation, SI, ...). Ce type de poste n'est généralement pas ouvert aux débutants, une expérience professionnelle dans un poste analogue est requise. Une expérience en cabinet d'audit est appréciée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplômes requis <ul style="list-style-type: none"> - BAC+5 minimum en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit

	<ul style="list-style-type: none"> - Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance - Écoles d'ingénieurs complétées par une formation en gestion
Parcours professionnel	<p>S'il possède une solide connaissance du secteur de l'architecture, le directeur administratif peut évoluer vers un poste de directeur général.</p> <p>L'expérience acquise dans les entreprises d'architecture peut lui permettre d'envisager une mobilité hors de la branche, y compris dans des secteurs autres que celui du BTP.</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le directeur administratif appartient à la catégorie « cadre »</p> <p>Il est classé au niveau 1 (coefficient 500, 520, 540).</p>

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 15 – ASSISTANT ADMINISTRATIF
Filière	EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION ET GESTION
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune
Finalité du métier Missions générales	<p>L'assistant administratif en entreprise d'architecture participe aux tâches de gestion administrative et comptable, de préparation et de suivi des plannings de chantiers et aux relations avec les clients, les fournisseurs et le personnel.</p> <p>Ses missions sont variables et peuvent couvrir l'ensemble des activités de la filière administration gestion ou seulement une partie.</p>
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Il assiste de directeur administratif (s'il en existe un) • Assure <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs. - Le secrétariat courant : gestion des courriers, classement et archivage des documents, gestion des agendas, organisation des déplacements et réunions, ... <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux activités de comptabilité-gestion : suivi des facturations, relance clients, note de frais... • .../...
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en secrétariat, en comptabilité et en gestion • Parfaite connaissance des outils bureautiques (tableurs, internet, logiciels comptables, ...).
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	L'emploi d'assistant administratif dépend des tâches qui lui sont confiées et de l'autonomie qui lui est laissée par son encadrement.
Environnement de travail et interlocuteurs	Il peut être en relation avec les salariés de l'entreprise et subsidièrement il eut être en relation avec les partenaires extérieurs.
Rattachement hiérarchique	Le poste d'assistant administratif peut-être rattaché directement à la direction ou à un autre salarié de l'entreprise.
Profil formation et accès du métier	Le poste d'assistant administratif est souvent un poste d'accueil dans l'entreprise d'architecture. La formation requise est donc de niveau V de l'EN (Bac) ou IV (BTS secrétariat ou gestion).
Parcours professionnel	L'emploi d'assistant administratif est souvent un premier emploi dans la branche de l'architecture et permet donc d'acquérir des compétences « sur le tas ».

	<p>Avec l'expérience professionnelle, et en suivant des formations professionnelles continues, l'assistant administratif peut s'orienter vers un emploi de secrétaire technique ou un emploi d'assistantat de direction, voire d'évoluer vers des emplois plus techniques au sein de l'entreprise (assistant de projet).</p>
<p>Positionnement dans la grille de classification de la CCN</p>	<p>L'assistant administratif est classé au niveau 1 des catégories 1 & 2.</p> <p>En catégorie 1, au niveau 1 (coefficient 200, 220, 240)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce peut être une position d'accueil. • Il réalise des travaux élémentaires à partir de directives précises. • Son activité s'exerce sous un contrôle permanent. • La réalisation de ses missions ne requiert pas de connaissances particulières seulement des notions de base acquises par la formation et/ou l'expérience. • Son niveau de formation est un niveau V de l'EN. <p>En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. • Son activité s'exerce sous un contrôle fréquent, lui laissant un niveau d'initiative limité. • La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. • Son niveau de formation est un niveau IV a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 16 - CHARGE D'ADMINISTRATION
Filière	EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION ET GESTION
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> - Chargé d'administration comptabilité-gestion - Responsable comptabilité-gestion - Chargé d'administration relations clients - Responsable relations clientèle - Chargé d'administration du personnel - Responsable du personnel - Chargé d'administration communication - Responsable de communication - Chargé d'administration documentation - Responsable documentation - Secrétariat de direction - .../...
Finalité du métier	<p>Le chargé d'administration exerce au sein de l'entreprise un métier administratif spécialisé en : secrétariat, comptabilité, communication, documentation, relations clients, administration du personnel...</p> <p>Les missions qui lui sont confiées relèvent de son domaine de spécialisation.</p>
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé d'administration/secrétariat de direction : assistantat du directeur et des principaux cadres : courrier, agenda, organisation des réunions, comités, déplacements... et gestion administrative de l'entreprise : accueil téléphonique, rédaction des courriers et comptes rendus administratifs, gestion planning, gestion des stocks, ... • Chargé d'administration comptabilité : factures fournisseurs et clients, relances impayés, rapprochements bancaires, notes de frais, supervision des budgets, suivi des déclarations des charges sociales... gestion des contrats d'assurances, déclarations et suivi des contentieux, déclaration d'activité. • Chargé d'administration communication : mise à jour du portfolio de l'entreprise, réponses aux demandes de presse, mise à jour du site... • Chargé d'administration relations clients : supervision des montages financiers des projets, suivi des négociations commerciales, participation à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'entreprise... • Chargé d'administration du personnel : Administration du personnel, gestion des contrats de travail et obligations sociales, veille juridique et conventionnelle, gestion de la formation...

Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances dans son domaine de spécialisation • Compétences rédactionnelles • Maîtrise des outils de bureautique : traitement de textes, tableur, retouches photos... • Connaissances des procédures réglementaires
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	Cet emploi de chargé d'administration se trouve plutôt dans les entreprises d'architecture de taille moyenne. Dans les petites entreprises, l'emploi est plus polyvalent et souvent confié au salarié en charge des tâches administratives;
Environnement de travail et interlocuteurs	Le chargé d'administration est souvent le seul référent de l'entreprise dans son domaine de spécialisation. Il est donc en situation de responsabilité par rapport aux missions qui lui sont confiées dont il rend compte à sa hiérarchie. Il travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe sur les questions relevant de son domaine de compétences.
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de l'agence • Directeur général • Directeur administratif • .../...
Profil formation et accès du métier	Niveau BAC +3/4 (licence, maîtrise ou équivalent) dans son domaine de spécialisation (assistantat de direction, comptabilité-gestion, communication, commercialisation...).
Parcours professionnel	Après plusieurs années d'expérience professionnelle, le chargé d'administration peut devenir directeur administratif ou directeur dans un de ses domaines de spécialisation dans son entreprise ou dans une autre de la branche ou à l'extérieur.
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	Le chargé d'administration peut être « cadre ». Il est classé en catégorie 3, au niveau 1&2 de la grille. Au niveau 1 (coefficient 380,400, 420) : <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. • Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin et il en est responsable dans cette limite. Ses initiatives sont limitées. • Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience • Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> -Un diplôme de niveau II de l'Education Nationale. -Une formation générale technologique ou professionnelle. -Une expérience acquise à la position précédente. Au niveau 2 (coefficient 440, 460, 480) : <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales.

	<ul style="list-style-type: none">• Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin. Son autonomie est définie régulièrement. Ses initiatives sont réelles et adaptées aux missions confiées.• Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience• Sa formation :<ul style="list-style-type: none">- Un diplôme de niveau II de l'Education Nationale.- Une formation générale technologique ou professionnelle.- Une expérience acquise à la position précédente.
--	---

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 17 - SECRETAIRE TECHNIQUE
Filière	EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION ET GESTION
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • .../...
Finalité du métier	C'est un emploi de secrétariat spécialisé dans les activités spécifiques de l'architecture. Le secrétaire technique gère l'ensemble des dossiers techniques, leur suivi administratif et les agendas de tous les projets.
Contenu de l'activité	<p>L'emploi de secrétaire technique est spécifique aux actions des entreprises d'architecture :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi administratif des projets. • Tient l'agenda des différents projets en cours • Prépare les réponses aux consultations lancées par les maîtres d'ouvrage. • Assure le montage administratif et le suivi des dépôts des dossiers de permis de construire. • Organise et gère administrativement les dossiers de consultation des entreprises (DCE). • Assure le suivi administratif et financier des dossiers techniques. • Transmet les informations techniques et administratives aux interlocuteurs de l'entreprise ou aux clients. • Assure une veille réglementaire et des appels à candidature. • .../...
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Des compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du vocabulaire professionnel - Gestion de la documentation réglementaire - Connaissance des procédures de marchés publics • Des compétences secrétariat-accueil <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la communication téléphonique - Archivage, classement dossier - Recueil et transmission d'informations - Maîtrise les fonctions de base et avancées des différents outils bureautiques : traitement de texte, tableur, messagerie électronique • Autres types de compétences : <ul style="list-style-type: none"> - Compétences relationnelles pour communiquer avec les différents acteurs du projet - Compétences rédactionnelles (Mise en forme de comptes rendus, mise en forme de dossiers techniques...). - Gestion des envois et transmissions (CR,...)

Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	<p>L'étendue des activités du secrétaire technique dans une entreprise d'architecture est variable selon l'activité de l'entreprise elle-même et selon sa taille.</p> <p>La polyvalence est plus forte dans les petites entreprises.</p> <p>L'autonomie est croissante avec l'expérience, notamment sur la gestion des procédures et l'assistance à la production de documents techniques (appels d'offres, permis de construire...).</p>
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>Le secrétaire technique travaille en étroite collaboration avec sa hiérarchie. Il est l'interface entre les collaborateurs de l'entreprise, les clients (particuliers, entreprises, collectivités) et les partenaires intervenant aux différentes phases du chantier. Il est également en lien avec les administrations délivrant les pièces et autorisations telles que les directions de l'équipement, de l'urbanisme ainsi que les services cadastres.</p> <p>Il exerce un emploi de bureau exigeant une grande polyvalence et une capacité à gérer les priorités. Des déplacements occasionnels sur le terrain pour suivre des réunions de chantier peuvent être nécessaires.</p>
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général • Directeur de l'agence • Directeur administratif
Parcours professionnel	<p>Un profil de secrétaire ou d'assistant de gestion ne connaissant pas le domaine d'activité débutera souvent comme « assistant administratif » ou « assistant de gestion » avant d'acquérir les compétences spécifiques liées au domaine de l'architecture. Il deviendra par la suite « secrétaire technique ».</p> <p>Dans les entreprises de la branche d'une certaine taille, le secrétaire technique expérimenté pourra élargir ses responsabilités et ses domaines d'intervention et accéder ainsi à un poste de plus grande responsabilité dans la gestion de l'entreprise.</p> <p>L'évolution professionnelle est plus limitée dans les entreprises de petite taille mais l'autonomie et la responsabilité y sont plus fortes et s'accroissent avec l'expérience.</p> <p>L'expérience de secrétaire technique acquise en entreprise d'architecture offre des possibilités de mobilités dans les autres entreprises du cadre de vie (cabinets de géomètres, entreprises d'économistes de la construction, bureau d'études BTP...) voire, dans d'autres secteurs avec un complément de formation.</p>
Profil formation et accès du métier	<ul style="list-style-type: none"> • Une formation générale au métier de l'assistantat et du secrétariat : Bac Pro secrétariat, BTS assistant de gestion PME/PMI, BTS assistant manager. • Le titre professionnel de niveau Bac+1 « Secrétaire Technique option cadre de vie » de l'OPCAPL qui forme à la fois aux compétences générales (gestion, accueil, administration...) et aux domaines spécifiques de la gestion

	<p>technique d'une entreprise d'architecture. Formation d'un an accessible dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'une période de professionnalisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'anglais – parlé, lu et écrit – est souvent demandé.
<p>Positionnement dans la grille de classification de la CCN</p>	<p>Le secrétaire technique est classé aux niveaux 1& 2 de la catégorie 2 de la grille.</p> <p>En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. • Son activité s'exerce sous un contrôle permanent. • La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. • Son niveau de formation est un niveau IV a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente. <p>En catégorie 2, niveau 2 (coefficient 320, 340, 360)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Son niveau de formation est un niveau III de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 18 – AGENT D'ENTRETIEN
Filière	EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION ET GESTION
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • Homme/femme de ménage • Assistant de maintenance des locaux • Agent de service • .../...
Finalité du métier	L'agent(e) d'entretien/de service réalise les travaux de nettoyage ou toute autre tâche d'exécution simple comprenant l'utilisation de matériels automatiques.
Missions générales	Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant les règles d'hygiène et de propreté ainsi que le planning de travail.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le nettoyage et l'entretien des locaux en respectant méthodiquement le planning de travail • Veiller à la bonne utilisation et l'entretien du matériel et des produits mis à disposition • Veiller à ne pas endommager tout objet meublant, matériel et support pendant le processus de nettoyage • Respecter toutes les règles d'hygiène et sécurité • Veiller à ne pas perturber le travail du personnel en place • Rendre compte à qui de droit de tout dysfonctionnement ou de toute anomalie
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et du travail de nettoyage • Connaissances des propriétés, des précautions d'emploi et de stockage des différents produits de nettoyage • Respect des règles d'hygiène (HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point) et de sécurité. • Qualités relationnelles (discrétion, honnêteté...)
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	Les conditions d'emploi sont analogues d'une entreprise à l'autre. C'est aussi une fonction qui peut être externalisée en ayant recours à une entreprise prestataire.
Environnement de travail et interlocuteurs	L'agent(e) d'entretien exerce son activité seul(e) ou en équipe. Les emplois à temps partiel sont les plus fréquents. Ses horaires de travail sont en général décalés par rapport à ceux de l'équipe. Interlocuteur : <ul style="list-style-type: none"> • Uniquement le responsable du personnel de l'entreprise
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du personnel de l'entreprise (directeur, directeur administratif...).
Profil formation et accès du métier	Le métier d'agent(e) d'entretien/de service est accessible sans formation particulière. Néanmoins, si le/la professionnel(le)

	<p>souhaite évoluer à partir de ce premier poste, des diplômes sont nécessaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le CAP maintenance et hygiène des locaux - Le BEP métiers de l'hygiène - Le BAC professionnel hygiène et environnement
Parcours professionnel	<p>Après plusieurs années d'expérience, et une formation professionnelle complémentaire, l'agent d'entretien/de service peut évoluer vers le poste d'assistant de maintenance des locaux, voire de chargé de maintenance des locaux et du matériel.</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>L'agent d'entretien est classé au niveau 1 de la catégorie 1 de la CCN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au niveau 1 de la catégorie 1 (coefficients 200, 220, 240) - Niveau V de l'EN <p>Après, évolution de carrière, l'agent d'entretien peut devenir assistant de maintenance des locaux.</p>

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 19- ASSISTANT DE MAINTENANCE ENTRETIEN DU MATERIEL ET DES LOCAUX
Filière	EMPLOIS DE L'ENTRETIEN ET MAINTENANCE
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • Agent polyvalent d'entretien et de maintenance
Finalité du métier	L'assistant d'entretien et de maintenance s'occupe l'entretien et de la maintenance des locaux et espaces à usage collectif (bureaux, bâtiments, espaces verts...) en accord avec les règles de sécurité. Il peut également être en charge de l'entretien et de la maintenance du matériel de reprographie.
Missions générales	
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Maintient en l'état les installations et équipements des locaux professionnels. • Maintient en l'état le petit matériel et le mobilier. • Diagnostique les pannes simples sur les équipements (éclairage, chauffage, sanitaires, ...). • Procède à des réparations simples de pannes sur les équipements. • Repère les besoins en approvisionnement, passe les commandes et gère l'état des stocks des consommables pour l'entretien des locaux.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Eléments de base en électricité, menuiserie, plomberie • Lecture de fiche technique, plan, schéma. • Manipulation de produits de nettoyage et d'entretien. • Réglementation sécurité incendie. • Techniques de lavages de vitres, de sols. • Utilisation de matériel de nettoyage.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	Selon la taille de l'entreprise et la nature de ses activités, l'assistant d'entretien et de maintenance des locaux est plus ou moins polyvalent.
Environnement de travail et interlocuteurs	<p>L'assistant de maintenance et d'entretien des locaux exerce une veille constante sur l'état des équipements et intervient si de besoin. Il intervient également à la demande des utilisateurs des locaux ou équipements.</p> <p>Il peut aussi assurer l'interface avec les intervenants extérieurs en cas de pannes ou avec les fournisseurs en cas d'installation de nouveaux équipements.</p> <p>Une partie du travail peut être exercée en décalée par rapport aux horaires des autres salariés de l'entreprise.</p>

Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur de l'agence • Le responsable du personnel • Le directeur administratif • .../....
Profil formation et accès du métier	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun diplôme • CAP, BEP ou équivalent • Habilitations spécifiques
Parcours professionnel	Le métier est accessible sans formation particulière. Une expérience antérieure ou une formation professionnelle facilitent cet accès.
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>L'assistant de maintenance est un classé au niveau 1 de la catégorie 2 de la CCN.</p> <p>En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. • Son activité s'exerce sous un contrôle fréquent, lui laissant un niveau d'initiative élémentaire. • La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. • Son niveau de formation est un niveau V a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 20- ASSISTANT DE MAINTENANCE INFORMATIQUE
Filière	EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION ET GESTION
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • Technicien de maintenance en micro-informatique
Finalité du métier Missions générales	L'assistant de maintenance veille au bon fonctionnement du matériel informatique et du matériel de reprographie de l'entreprise et intervient en cas de dysfonctionnement.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostiquer à partir de la configuration de la machine : identifier les données d'utilisation et de fonctionnement, repérer les origines de la panne ; • Intervenir : trouver les moyens d'y remédier. • Maintenance du réseau • Maintenance du matériel de reprographie • Câbler et installer de nouveaux équipements • Implanter des logiciels • Former et conseiller les utilisateurs • Passer les commandes et actualiser la documentation • Gérer les bibliothèques informatiques en réseau • Veiller au droit d'utilisation des logiciels et gère les numéros de licences
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences approfondies des spécificités des produits et des caractéristiques de l'environnement de l'exploitation : logiciels spécifiques de l'architecture, de traitement des images, de bureautique, matériel de reprographie (tireuse de plans...). • Pédagogie pour se faire comprendre de ses interlocuteurs. • La maîtrise de l'anglais technique est requise.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	Selon la taille de l'entreprise et la nature de ses activités, l'assistant de maintenance informatique peut exercer tout ou partie des activités énumérées précédemment.
Environnement de travail et interlocuteurs	L'assistant de maintenance informatique intervient en permanence sur les différentes plateformes de travail à la demande de leur utilisateur. Il doit aussi s'adapter aux différents niveaux de compétences de ses interlocuteurs. Il assure l'interface avec les fournisseurs de matériel.

Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur de l'agence • Le directeur technique • Le directeur administratif • Le chargé de maintenance informatique • .../....
Profil formation et accès du métier	<p>Les formations au métier d'assistant de maintenance en informatique se situent aux deux niveaux ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au premier niveau, un niveau IV EN : bac professionnel systèmes numériques et bac + 2. • Au second niveau, un niveau III EN : BTS systèmes numériques, option Informatique et réseaux ; BTS système numérique, option électronique et communications, DUT informatique ; DEUST Maintenance et installation de réseaux ; ...
Parcours professionnel	<p>L'entrée dans le métier se fait après obtention d'un diplôme professionnel. La connaissance des logiciels spécifiques de CAO/DAO utilisées par la branche est un plus pour accéder à cet emploi. L'assistant de maintenance de niveau 2 peut, après une formation complémentaire, évoluer vers un emploi de chargé de maintenance informatique.</p>
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>L'assistant de maintenance informatique est classé aux niveaux 1 & 2 de catégorie 2 de la CCN :</p> <p>En catégorie 2, niveau 1 (coefficient 260, 280, 300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux courants correspondants à ses missions selon des directives précises. Il est responsable de leur exécution dans cette limite. • Son activité s'exerce sous un contrôle fréquent, lui laissant un niveau d'initiative élémentaire. • La réalisation de ses missions nécessite des connaissances techniques de base acquises par l'expérience et/ou la formation. • Son niveau de formation est un niveau IV a de l'Education Nationale. Formation générale technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente. <p>En catégorie 2, niveau 2 (coefficient 320, 340, 360)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Son niveau de formation est un niveau III de l'Education Nationale. Formation générale

	technologique ou professionnelle et/ou expérience acquise à la position précédente.
--	--

Intitulé de l'emploi-repère	FICHE 21 - CHARGE DE MAINTENANCE INFORMATIQUE
Filière	EMPLOIS DE L'ADMINISTRATION ET GESTION
Autres appellations usitées dans la branche	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable informatique • Technicien de maintenance informatique • Responsable réseau • .../...
Finalité du métier	Le chargé de maintenance informatique effectue le dépannage, l'entretien et l'installation des équipements informatiques et bureautiques (matériels, logiciels, réseaux...) de l'entreprise. Il conseille, forme et assiste les utilisateurs. Il assemble et intègre les différents équipements et veille à leur bon fonctionnement.
Contenu de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostique l'origine des dysfonctionnements et intervient pour y remédier. • Câble et installe de nouveaux équipements • Installe des logiciels • Forme et conseille les utilisateurs • Passe les commandes et actualise la documentation • Crée et gère les bibliothèques de l'entreprise (charte graphique, dessins, prix, doc réseau...) • Veille au droit d'utilisation des logiciels et gère les numéros de licences • Conseille la direction sur ses projets et choix en matériels informatiques • Assure la sécurité informatique et la sauvegarde des données.
Compétences clés	<ul style="list-style-type: none"> • Compétences approfondies des spécificités des produits et des caractéristiques de l'environnement de l'exploitation : logiciels spécifiques de l'architecture, de traitement des images, de bureautique, matériel de reprographie (tireuse de plans...). • Installation ou configuration d'équipement • Formation des utilisateurs à l'utilisation des outils informatiques • Pédagogie pour assister techniquement les utilisateurs • Gestion de projet (reconfiguration de réseau...) • La maîtrise de l'anglais technique est requise.
Variabilité de l'emploi dans la branche et hors la branche	Selon la taille de l'entreprise, la nature de ses activités et le niveau de son équipement informatique, il peut exercer tout ou partie des activités énumérées précédemment.

Environnement de travail et interlocuteurs	Intervient en permanence sur les différentes plateformes de travail à la demande de leur utilisateur. Il assure l'interface avec les fournisseurs de matériel. Il conseille l'ensemble des salariés de l'entreprise d'architecture utilisant des ressources informatiques.
Rattachement hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Le directeur de l'agence • Le directeur technique • Le directeur administratif • .../....
Profil formation et accès du métier	Le chargé de maintenance informatique a un niveau de formation de niveau II EN, soit un diplôme de niveau égal ou supérieur à Bac+3 ou 4 (licence, maîtrise ou équivalent...). Une bonne connaissance des logiciels spécifiques utilisés dans les entreprises de la branche est souhaitable.
Parcours professionnel	L'entrée dans le métier se fait après obtention d'un diplôme professionnel. La connaissance des logiciels spécifiques de CAO/DAO utilisées par la branche est un plus pour accéder à cet emploi. Le chargé de maintenance informatique peut évoluer vers un emploi de chef de projet informatique.
Positionnement dans la grille de classification de la CCN	<p>Le chargé de maintenance informatique peut appartenir à la catégorie « cadre ».</p> <p>Il est classé en catégorie 3, au niveau 1&2 de la grille.</p> <p>Au niveau 1 (coefficient 380,400, 420) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. • Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin et il en est responsable dans cette limite. Ses initiatives sont réduites. • Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience • Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de niveau III ou II de l'Education Nationale. - Une formation générale technologique ou professionnelle. - Une expérience acquise à la position précédente. <p>Au niveau 2 (coefficient 440, 460, 480) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il réalise les travaux de la spécialité à partir de directives générales. • Son activité s'exerce sous contrôle de bonne fin. Son autonomie est définie régulièrement. Ses initiatives sont réelles et adaptées aux missions confiées. • Ses missions nécessitent, une bonne maîtrise technique du travail acquis par la formation et/ou l'expérience • Sa formation : <ul style="list-style-type: none"> - Un diplôme de niveau II de l'Education Nationale. - Une formation générale technologique ou professionnelle. - Une expérience acquise à la position précédente.

