

CPNAE – CP218
ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Employé planning et préparation (construction) (h/f)	Gamme de fonction : Production								
Code fonction : 11.02.01									
Date : 01/07/2006									
Place dans l'organisation	Chef direct : Chef d'entreprise ou chef d'un bureau d'entreprise. Subordonnés : aucun.								
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer le planning, les achats et l'installation du chantier, aux plans administratif et juridique, afin de permettre de démarrer la réalisation des travaux de façon la plus efficiente possible. 								
Nature des activités/ responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régler tous les aspects administratifs et juridiques concernant le projet. ▪ Les plans d'exécution du projet. ▪ Organiser et réaliser l'achat des matériaux nécessaires et négocier les contrats avec les sous-traitants. ▪ Organiser la mise en place du chantier. 								
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'informer, défendre des points de vue et se concerter avec les fournisseurs, les administrations publiques, les services et les pouvoirs publics. Participer aux réunions et discussions de travail avec les différentes parties exécutantes. Intervenir entre les différentes parties, lors de conflits ou problèmes dans la phase exécutive, et cela oralement dans les deux langues nationales. 								
Aptitudes spécifiques/ exigences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser le matériel de bureau. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 60%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 33%;">applications bureautiques</th> <th style="width: 33%;">base de données</th> <th style="width: 33%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table> ▪ Etre efficace en rassemblant et en interprétant les données. Etre attentif en résolvant les problèmes pour l'interférence avec d'autres travaux à exécuter. Etre attentif lors de l'enregistrement des rendez-vous définitifs. 		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x	x	x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x	x	x						

▪ **Tâches principales**

- Régler tous les aspects administratifs et juridiques des projets, afin que toutes les obligations légales soient respectées, et, le risque que les problèmes soudains soient réduits lors de l'exécution des travaux. Cela comporte e.a.
 - copier et distribuer le cahier d'exécution, le devis et les plans à destination des responsables de l'entreprise;
 - compléter le dossier avec les plans des sous-traitants, les fournitures sanitaires etc.;
 - veiller à introduire toutes les demandes d'obtention d'autorisations de démolition, de construction, etc. ;
 - discuter avec les assureurs concernant les conditions d'assurance;
 - discuter avec les autorités locales au sujet de l'utilisation de la voie publique;
 - discuter avec les pompiers de la sécurité incendie du chantier et de l'environnement;
 - discuter avec les voisins par rapport aux communs ou reprise des communs;
 - veiller à faire respecter les prescriptions imposées en matière de qualité, environnement et sécurité.

- Assurer l'exécution du projet afin que le plan puisse être réalisé par rapport aux devis. Cela comporte e.a.:
 - rédiger un plan d'exécution détaillé ; choisir la méthode d'exécution de certains travaux, décider de la suite des travaux à réaliser ;
 - discuter des contradictions entre le plan et le devis;
 - rédiger un planning concret des horaires ;
 - rédiger un planning du personnel, des outils et du matériel pour les travaux à exécuter sous sa propre responsabilité;
 - prendre des rendez-vous avec les sous-traitants ;
 - organiser les réunions avec les sous-traitants afin de discuter du planning de travail.

- Organiser et réaliser l'achat des matériaux nécessaires et négocier les contrats avec les sous-traitants, afin que tout soit livré à temps et exécuté selon les modalités planifiées. Cela comporte e.a. ;
 - rédiger les schémas des commandes et des livraisons, par rapport au matériaux et outils nécessaires ;
 - contrôler et comparer les demandes d'offres, vérifier la conformité des budgets rédigés ;
 - négocier le prix, les niveaux de qualité et les conditions de paiement ;
 - archiver les expériences avec les fournisseurs ;
 - intervenir en cas de conflit entre le responsable du chantier et les fournisseurs sur base des accords.

- Organiser l'installation du chantier afin que les travaux puissent être effectués dans de bonnes conditions. Cela comporte e.a. :
 - étudier le terrain afin de pouvoir faire des bons accords avec le topographe, par rapport à la délimitation du terrain, plan des coordonnées etc. ;
 - évaluer le sous-sol, et, si nécessaire faire exécuter une étude complémentaire ;
 - rédiger un plan de signalisation, signalisation du trafic, signalisation interne et des panneaux de publicité ;
 - déterminer l'installation du chantier, les endroits d'accès, l'emplacement des sanitaires, les locaux de repos, l'entrepôt des outils et matériaux, l'emplacement d'évacuation etc. ;
 - contacter les différents services publics assurant la fourniture d'eau, d'électricité et d'égouttage, en vue d'obtenir les raccordements nécessaires.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos lors des travaux devant l'écran une petite partie de la journée.
- Gêne due aux intempéries et aux saletés, lors des visites de chantier.
- Risque de blessure lors des visites de chantier.