



ARCHITECTURE & ECONOMIE DE LA CONSTRUCTION

Marie Brazier de Nervo – Architecte D.P.L.G.  
Evrard de Nervo – Économiste de la construction

20, rue Millevoye – 80100 ABBEVILLE  
4 bis rue Saint Louis – 62520 LE TOUQUET PARIS PLAGE

Tel : 03 22 28 89 41

Email : [contact@brazier-nervo.fr](mailto:contact@brazier-nervo.fr)

## FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

### Economiste de la construction –

### Technicien bureau d'étude

ACTIVITE & ORGANISATION DE L'ENTREPRISE	
<i>Localisation</i>	<p>Idéalement située, au cœur du centre-ville d'ABBEVILLE, dans un cadre agréable, à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1h40 de PARIS,</li><li>• 35 mn d'AMIENS,</li><li>• 1h00 de ROUEN,</li><li>• 1h00 de BOULOGNE,</li><li>• 20 mn de la Baie de Somme</li></ul>
<i>Valeurs de l'agence</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nos relations avec notre personnel et nos clients sont basées sur la confiance et la bienveillance.</li><li>• Le dialogue et l'échange sont primordiaux.</li><li>• Nous cherchons à produire un travail de qualité. La rigueur est de mise à tout moment de la conduite de nos projet.</li><li>• La bonne entente de l'équipe est une de nos forces. L'âge moyen est d'une trentaine d'année.</li></ul>
<i>Composition de l'équipe</i>	<p>Aujourd'hui, nous sommes une équipe de 11 personnes, :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une architecte D.P.L.G</li><li>• Un maître d'œuvre / Directeur de projets</li><li>• Deux assistantes de projets (architectes)</li><li>• Trois assistants techniques</li><li>• Un dessinateur projeteur</li><li>• Deux assistantes administratives</li><li>• Une secrétaire / comptable</li></ul> <p>Nos locaux sont spacieux et lumineux, datant du 18ème siècle.</p>
<i>Localisation des projets</i>	<p>Nos projets sont situés à environ 50 km autour d'ABBEVILLE (avec une majorité implantée le long de la côte) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au Sud : EU - LE TREPORT</li><li>• Au Nord : HARDELLOT</li><li>• A l'Est : AMIENS</li></ul>

*Activités*

Nous construisons, rénovons, restructurons différents types de projets :

- **Particuliers** : constructions neuves, rénovations et extensions
- **Tertiaire** : commerces, restaurants, bars, bureaux...
- **Secteur santé ou assimilé** : cabinets de dentiste, de kiné, cliniques vétérinaires...
- **Education** : crèches, collèges, lycées, écoles...
- **Industrie** : bureaux, ateliers...
- **Logements collectifs** : constructions, rénovations de logements et de copropriétés
- **Promotion immobilière** : constructions

## LES MISSIONS DU POSTE

<i>Raison d'être - finalité du poste</i>	<p>Afin de palier à un surcroît d'activité durable, nous recherchons un(e) économiste de la construction ou un technicien bureau d'étude technique pour nous épauler dans les différentes missions.</p> <p>Ce poste selon les compétences peut se transformer en poste de chef de projet.</p>
<i>Missions et activités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalise l'ensemble des supports techniques du projet (tous supports confondus)</li> <li>• Etude de faisabilité des solutions techniques retenues dans le projet architectural.</li> <li>• Répondre aux questions techniques posées par les collaborateurs.</li> <li>• Vérification des documents graphiques et relecture technique de l'ensemble des documents produits en phase de conception architecturale.</li> <li>• Assurer le suivi administratif des relations avec les prestataires de maîtrise d'œuvre (contrats, relance, suivis des documents remis, etc.).</li> <li>• Assistance technique à la réponse aux appels d'offres.</li> <li>• Assistance à la quantification et l'estimation d'un projet</li> <li>• Etudes techniques et recherches documentaires</li> <li>• Etudes des différentes réglementations</li> <li>• Relevés sur site</li> <li>• Diagnostic technique / état des lieux</li> <li>• Estimations des travaux à tous les stades : esquisse - APS – APD – PROJET</li> <li>• Rédaction des programmes de travaux</li> <li>• Conception des projets - rencontre avec les maitres d'ouvrage</li> <li>• Elaboration des pièces écrites techniques et administratives</li> <li>• Elaboration des pièces graphiques</li> <li>• Consultation des entreprises et suivi des devis</li> <li>• Elaboration des quantitatifs</li> <li>• Analyse des offres</li> <li>• Mise au point des marchés</li> <li>• Etudes de prix pour un corps d'Etat ou en entreprise générale</li> <li>• Suivi de chantier</li> </ul>

## POUR ABORDER CE POSTE, IL FAUT :

### *Profil du poste*

#### **En termes de « savoirs » soit, les connaissances générales :**

- Des compétences techniques :
  - 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 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

#### **En termes d'outils:**

- Maîtrise d'Excel, de Word, pack office, Google Workspace
- Maîtrise d'Autocad LT, d'Acrobat, Revit LT, Photoshop, SketchUp

#### **En termes de « savoir-faire » (être capable de faire) :**

- Organiser son temps de travail à la semaine et au mois
- Planifier son travail, prioriser ses dossiers
- Savoir échanger par écrit et par oral avec des entreprises, des clients, des bureaux d'étude...
- Pouvoir recevoir un client, une entreprise

#### **En termes de « savoir-faire » comportementaux (les façons souhaitables d'agir) :**

- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Sens du dialogue
- Esprit de synthèse – vision globale
- Curiosité et capacité de chercher par soi même
- Investissement dans la tâche
- Volonté de progresser et d'apprendre

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Vous serez amené à travailler en collaboration avec une assistante administrative.
- L'assistant technique travaille en équipe et peut participer aux réunions de chantier.
- 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.
- L'assistant de travaux est un salarié de l'entreprise. Il peut partager son temps entre l'entreprise et le terrain.

### POSITION HIERARCHIQUE :

Cette fonction est placée sous l'autorité directe de l'architecte de l'agence.

### TYPE D'EMPLOI

Temps plein, C.D.I

Position : catégorie 1 ou 2 de la convention collective des agences d'architecture,

Coefficient : 260 à 360 selon profil et expérience

Salaire : 2 300,00 € à 4 000,00 € brut par mois, selon profil et expériences