

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	Architecte DE, CONCOURS et ÉTUDES
Nature du poste	CDI/CDD Salaire suivant expérience
Lieux	10 bis rue Bisson - 75020 Paris 1 rue de la Carbonnerie 34000 Montpellier
Date de début	Février / Mars 2022
Employeur	Agence Engasser et associés
Classification	Chef.fe de projet – Architecte confirmé-e
Quotité	Temps complet

Présentation Agence	<p>L'agence Engasser et Associés est une SARL de 30 personnes fondée en 2004, dont le siège est basé à Paris avec deux antennes situées à Sarreguemines et Montpellier.</p> <p>L'agence se démarque par la diversité de ses programmes, le cœur de métier se concentrant dans les domaines du sport, de la culture, du logement et de l'enseignement. La philosophie s'appuie sur une architecture innovante, respectueuse des utilisateur·ice·s et de l'environnement.</p>
Fiche de poste	<p>Dans le cadre du démarrage de plusieurs concours, L'agence recrute :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un·e chef·fe de projet architecte expérimenté·e de 5 ans d'expérience minimum

Pour postuler	<p>Envoyer CV + book + lettre de motivation à : talent@agenceengasser.com / 01 82 83 59 40</p> <p>En objet du mail, merci de préciser le numéro de la fiche de poste</p>
---------------	--

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<p>Missions Activités spécifiques du poste</p>	<p>ASSURER LE SUIVI D'UN PROJET en phase CONCOURS / ÉTUDES</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les missions de rendu : - Établir la production des documents : les pièces écrites, plans graphiques et carnets détails architecturaux, - Établir et gérer le planning de remise des documents études et la liste de ces documents pour toutes les phases (APS, APD, PC, PRO, ACT) - Gérer et Analyser les documents de rendu des BET - Respecter les échéances et délais de rendu. - Organiser, animer et établir les réunions : - Réunions de coordination entre équipes : perspectiviste, BET, BC, SPS, etc. - Réunions de synthèse avec rédaction des comptes-rendus - Réunions MOU avec rédaction des comptes-rendus - Collecter l'ensemble des informations nécessaires au développement du projet (diagnostics, relevés, documentations, détails, etc.) et concevoir le détail du projet au fil des phases - Établir et gérer le planning général du projet. <p>MÉTHODE & ORGANISATION</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et contribuer aux méthodes et outils de l'agence - Assurer un rapport d'activité régulier auprès de la direction et/ou des directeurs de projets - Veiller à la qualité des choix architecturaux et des courriers officiels. - Veiller au suivi des attentes des intervenants, concessionnaires et des BET. - Assurer une communication de qualité vis-à-vis de l'externe : réunions, maîtres d'ouvrages, spécialistes (AMO, BC, SPS, SSI etc.), fabricants, etc.
<p>Profil professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bon relationnel avec le MOU, BET et intervenant·e·s internes - Bonne maîtrise du français écrit, et une solide maîtrise rédactionnelle. - Bonne culture générale, grande sensibilité graphique et visuelle, Créativité, méthode, organisation, autonomie, diplomatie, rigueur - Vous aimez travailler en équipe. Capacité de management et d'encadrement d'équipes afin de mener à bien les projets suivant les critères de coûts, de qualité et de délais impartis - Vous possédez une certaine pertinence technique et maîtrise des logiciels. - Vous savez anticiper, réagir et êtes un·e bon·ne communicant·e. - Assurer une bonne image de l'agence à l'extérieur : professionnalisme, à l'écoute et au service du client. - Ponctualité et respect des horaires - Vous avez déjà occupé un poste similaire <p><u>Logiciels à maîtriser</u> Word Excel, Suite Adobe, logiciels pour planning OPC, ArchiCAD, AutoCAD. Très bonne maîtrise d'ArchiCAD souhaitée</p>
<p>Expérience souhaitée</p>	<p>Vous justifiez d'une expérience réussie en concours et/ou études d'au moins 5 ans en agence d'architecture ou en entreprise.</p>