

Description de Fonction

Organisation:	CP 336
Fonction:	Dessinateur Construction – Technique B
Code:	PC336-009
Date:	Janvier 2017

BUT

Elaborer et mettre à jour des schémas et des plans techniques, préparer des projets de dessin (notamment technique de dessin) de a à z sous l'autorité et la supervision d'un architecte agréé afin de contribuer au développement des projets de construction ou d'architecture intérieure.

RESPONSABILITÉS/TÂCHES PRINCIPALES

- Etudie les projets et réalise les schémas ou les plans d'exécution, entre autre :
 - réceptionne les demandes de projet ou d'adaptation de projets et identifie, en collaboration avec l'architecte, les besoins et attentes des demandeurs
 - demande les informations complémentaires (mesurages, détails techniques,...)
 - étudie les plans et schémas existants, la documentation et les manuels techniques et évalue, en collaboration avec l'architecte, la faisabilité technique des projets
 - se rend sur place si nécessaire
 - effectue divers calculs nécessaires à l'établissement des plans et schémas
 - dessine ou adapte les plans et schémas (de construction, technique, électrique,...) au moyen de logiciels informatiques spécifiques
 - calcule les coûts prévisionnels des projets et établit les devis
 - expose ses plans et schémas à son responsable pour approbation et donne des explications sur les détails techniques
- Et/ou commande les pièces et matériaux nécessaires, entre autre :
 - dresse la liste des matériaux et des pièces nécessaires
 - se renseigne auprès des fournisseurs sur les spécificités et les prix des matériaux et pièces
 - établit des comparaisons techniques et financières des offres de prix et soumet sa sélection à son responsable pour approbation
 - commande les matériaux et pièces auprès des fournisseurs et fait le suivi de la commande
 - contrôle la conformité des matériaux et des pièces fournies par rapport à la commande effectuée
- Compose les dossiers de a à z, les élabore et les suit, entre autre :
 - élabore l'ensemble des dossiers (de projet) (technique de dessin) de a à z
 - supervise et se concerta avec le client (aspects technique de dessin)
 - complète les dossiers : les fait approuver/valider par l'architecte
 - soumet les dossiers aux autorités nécessaires
- Divers :
 - répond aux questions générales et techniques des collaborateurs internes et des clients concernant les projets
 - classe les plans, les schémas et la documentation par projet
- Suit les évolutions techniques ainsi que les réglementations et normes spécifiques dans son domaine d'expertise

CRITÈRES

Niveau des responsabilités

- De l'étude des projets et de la réalisation des schémas ou des plans d'exécution sous l'autorité et la supervision d'un architecte agréé
- De l'élaboration des dossiers de a à z (technique de dessin et administratif)
- Et/ou de la commande des pièces et des matériaux nécessaires

Conséquences éventuelles de décisions erronées et/ou d'activités réalisées de manière incorrecte:

- Indisponibilité ou manque de matériaux et de pièces nécessaires
- Violation des normes et réglementations en vigueur
- Retard ou erreur dans le démarrage/l'exécution des travaux
- Perte de temps et insatisfaction des clients ainsi que des collaborateurs internes
- Support de technique de dessin insuffisant à l'architecte

Commented [SD1]: -Onvoldoende tekentechnische ondersteuning naar en meerwerk bij de architect

Connaissances

- Bonne connaissance des normes techniques et de sécurité ainsi que des réglementations en vigueur
- Connaissance approfondie des techniques de construction et des différents matériaux
- Connaissance des symboles et techniques de dessin
- Connaissance des procédures internes ainsi que de la structure de l'organisation
- Bonne connaissance des outils informatiques courants et connaissance approfondie des outils informatiques spécifiques à l'organisation

Résolution des problèmes

- Pouvoir élaborer tous les plans et schémas possibles de a à z en tenant compte des différents facteurs, des spécificités et exigences de chaque client
- Pouvoir déterminer les coûts des projets et élaborer les devis

Communication

Contacts internes

- A des contacts quotidiens avec les collaborateurs internes pour échanger des informations générales et techniques relatives aux projets en cours
- A des contacts réguliers avec le responsable pour échanger sur les projets confiés, pour l'approbation des commandes de matériaux et de pièces ainsi que pour signaler les problèmes et les difficultés rencontrées ; concernant l'approbation des plans et des schémas

Contacts externes

- A des contacts réguliers avec les clients pour échanger des informations relatives aux projets confiés.
- A des contacts réguliers avec les fournisseurs pour récolter des informations relatives aux matériaux et pièces nécessaires ainsi que pour la passation des commandes.

Aptitudes spécifiques

Faire preuve de précision pour les prises de mesures et le dessin des plans et schémas

Inconvénients

Visites sur le terrain