

ASSISTANT CHEF DE PROJET FICHE DE POSTE

Rattachement	Direction / Responsable d'exploitation / Responsable de projet selon l'organisation
Classification	Position 1.1 / 1.2 – Coefficient 95 / 100
Statut	Cadre forfait jours - CCN Syntec
Lieu	Siège de BURO 3 – 6, rue du Pont Moreau, 57000 Metz + déplacements sur chantiers / clients

1. Finalité du poste

Assister les chefs de projet dans le suivi des opérations et assurer la production des tâches confiées, en appliquant les méthodes et procédures de l'entreprise.

2. Niveau d'autonomie et de responsabilité

Autonomie limitée. Réalise les missions confiées selon les méthodes de l'entreprise, sous supervision et avec contrôle régulier.

3. Missions principales

- Préparer les documents nécessaires aux études et au suivi des opérations.
- Réaliser les notices, pièces techniques écrites, métrés et tableaux d'analyse confiés.
- Mettre à jour les tableaux de bord, plannings, tableaux de suivi VISA et réserves.
- Préparer les supports de réunions et rédiger les comptes rendus.
- Participer aux visites de chantier et établir les rapports de visite et rapports photographiques.
- Préparer les situations, tableaux financiers et éléments de suivi budgétaire.
- Assurer le suivi administratif des échanges avec les bureaux d'études, entreprises et maître d'ouvrage.
- Alerter le chef de projet sur les difficultés, retards ou informations manquantes.

4. Relations professionnelles

- Chef de projet et chef de projet senior.
- Bureaux d'études, entreprises et partenaires.
- Maître d'ouvrage, principalement en participation aux réunions.

5. Compétences et aptitudes

- Connaissances techniques ou administratives liées à la maîtrise d'œuvre.
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils de suivi de projet.
- Rigueur, organisation et qualité rédactionnelle.
- Capacité à rendre compte et à respecter les délais.

- Esprit d'équipe et volonté de progresser en autonomie.

6. Indicateurs de réussite

- Fiabilité et qualité des documents produits.
- Mise à jour régulière des tableaux et plannings.
- Respect des délais de production.
- Traçabilité des échanges et des actions.

7. Évolution possible

Progression vers le poste de Chef de Projet Junior lorsque l'autonomie sur des missions identifiées et la coordination ponctuelle sont acquises.

8. Observations

Cette fiche décrit les missions principales du poste. Elle peut être adaptée selon la nature des opérations, les marchés confiés, l'organisation interne et les délégations de signature applicables.