

FICHE DE POSTE « ARCHITECTE H/F »

INTITULE DU POSTE	ARCHITECTE
NOMBRE	Un (1) POSTE
MISSIONS PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • La planification des projets, la réalisation des activités de montage et de suivi des études et des travaux ; • La vérification de la conformité des études architecturales et techniques avec les termes de référence ; • La coordination avec les différents intervenants et partenaires dans la réalisation des études des projets ; • Le suivi des études et la coordination avec les différents intervenants dans la réalisation des projets ; • Le suivi du bon déroulement des travaux sur les chantiers ; • L'encadrement des chantiers de travaux et des visites aux sites des projets ; • Le suivi de la réalisation des différentes phases des projets lancés selon les prescriptions contractuelles du CPS dans les délais impartis et selon la réglementation régissant la gestion du patrimoine ; • Le suivi opérationnel de la mise en œuvre des projets depuis la prise de commande jusqu'à la réception définitive en veillant au respect des conditions techniques, de sécurité, hygiène et qualité, de coûts et de délais ; • La préparation des avenants, la signature des PVs de réception des projets, la clôture et l'évaluation des dossiers de projet ; • La rédaction des comptes rendus, états périodiques et Reportings sur l'avancement des travaux ainsi que toute autre correspondance nécessaire à la bonne exécution du projet/travaux ; • La participation aux prises des attachements, des commissions des Appels d'Offre ; • La vérification et la validation des métrés et des décomptes ; • L'instruction et la validation les rapports et livrables des projets ; • Le contrôle de la conformité des décomptes/factures avec la réalisation effective des travaux ; • La participation à la définition des choix architecturaux et techniques pour les projets patrimoniaux, en veillant à la qualité des matériaux utilisés et à l'intégration des normes de conservation.
QUALITES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamisme, motivation, sérieux et esprit d'initiative ; • Esprit d'Ecoute, d'Analyse et de synthèse ; • Capacité de dialogue ; • Grande capacité d'intégration et de travail en équipe ; • Disponibilité, autonomie dans l'organisation du travail et mobilité ; • Rigueur, Discipline et sens de l'Organisation ; • Qualités Rédactionnelles ; • Sens de Confidentialité ; • Sens de l'Observation

