



EAU



ENERGIE



MÉTHANISATION



INDUSTRIES



DECHETS

## GPC Environnement

Notre société à taille humaine intervient en maîtrise d'œuvre dans la construction d'infrastructures d'unité de traitement, production ou valorisation en lien avec l'environnement. Nos références et notre expérience nous permettent de connaître et gérer les contraintes inhérentes à ce types d'installations de la conception des sites à la réception des travaux et d'intervenir auprès de différents acteurs. Nos missions concernent des installations industrielles telles que des unités de méthanisation, d'épuration, de traitement de déchets, ou d'eau.

Récemment labellisée Qualimétha®, nous avons mis en place un système de management qualité dans le but d'améliorer notre organisation en continu et ainsi poursuivre notre développement.

Dans ce contexte, nous réalisons actuellement des recrutements de profils complémentaires et conformes à nos valeurs de partage et d'éthique.

## Descriptif du poste

Rattaché au directeur de l'entreprise, le Projeteur & Assistant Projet travaille avec les chefs de projet et contribue à la production des études dans toutes les phases de :

- ▶ conception (études de faisabilité, études d'avant-projet et de projet, dossiers de consultation des entreprises),
- ▶ exécution (synthèse des plans des différents lots, vérification, modification et adaptation du projet),
- ▶ réception (récolement,...),

dans le respect des objectifs de coût, qualité et délais du projet.

## Missions attendues

- > Produire des plans, documents graphiques, et des pièces écrites, ainsi que la réalisation des métrés d'un projet, en utilisant les outils informatiques adéquats (CAO : AutoCad, Revit / DAO : Mensura) et dans le respect de la qualité technique des documents graphiques et des délais ;
- > Réaliser des maquettes 3D des projets ;
- > Participer aux études de projets, et notamment :
  - ▶ échanger avec les services instructeurs : urbanisme, pompiers, accessibilité,
  - ▶ réaliser des notices d'accessibilité et de sécurité incendie,
  - ▶ rédiger des notices de gestion des eaux pluviales,
  - ▶ métrer et estimer des travaux en procédant à la mise à prix des lots et ouvrages quantifiés,
  - ▶ participer à l'établissement des DCE (pièces administratives et techniques, prescription des ouvrages sous la forme de notices techniques et cahiers des clauses techniques) et le montage et la diffusion du dossier d'Appel d'Offres,
  - ▶ analyser des offres de prix et des mémoires techniques des entreprises,
  - ▶ réaliser le montage du dossier « marché »,
  - ▶ échanger avec le client sur ces thématiques, avec reporting au chef de projet,

# OFFRE D'EMPLOI

PROJETEUR & ASSISTANT PROJET



EAU



ENERGIE



MÉTHANISATION



INDUSTRIES



DECHETS

- > En fonction du plan de charge, vous serez amené à assister les chefs de projet dans le suivi des travaux par la gestion courante et administrative des dossiers travaux (établissement des Ordres de services entreprises, préparation des PV de réception des entreprises, du dossier des Ouvrages Exécutés,...) ;

Sur d'autres aspects au sein de l'entreprise, et en fonction du profil du candidat, le projeteur & assistant projet pourra :

- > Réaliser un suivi des dossiers clients, fournisseurs ;
- > Participer à l'élaboration des réponses aux appels d'offres ;
- > Evaluer et faire progresser les professionnels travaillant sur son projet ;
- > Assurer le suivi des clients et effectuer des démarches commerciales ;
- > Gérer et planifier les déplacements professionnels ;
- > Assurer une veille technique et des acteurs du marché ;
- > Identifier de nouvelles opportunités de développement ;
- > Identifier de nouveaux prospects et partenaires ;
- > Développer la communication de l'entreprise : réseaux sociaux, site internet, newsletters ;

**Déplacements :** ponctuels sur chantier

**Implantation géographique :** Carbonne (31)

**Type de contrat :** CDI

## Profil

Titulaire d'un BTS ou DUT métiers de l'eau, génie civil ou équivalent, vous avez une bonne pratique d'AUTOCAD et MENSURA (ou équivalents) et des notions de l'organisation administrative des dossiers techniques (réglementation des contrats, réglementation relative à l'exercice de la Maîtrise d'œuvre, réglementation liée à l'environnement) seraient un plus. Vous disposez si possible d'une première expérience en bureau d'études ou entreprise mais les débutants motivés sont acceptés.

La maîtrise de l'anglais serait appréciée.

Vous disposez également des qualités énoncées ci-après :

- ▶ Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, désir de s'investir et respect des procédures (processus qualité, délais...),
- ▶ Qualités relationnelles fortes et capacités rédactionnelles
- ▶ Esprit d'équipe et d'ouverture
- ▶ Dynamisme
- ▶ Prise d'initiatives

**Vous pouvez envoyer votre CV + lettre de motivation par e-mail à : [contact@gpcenvironnement.fr](mailto:contact@gpcenvironnement.fr)**