

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	DIRECTEUR TECHNIQUE
DIRECTION :	DIRECTION TECHNIQUE

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES	
N + 1 (Supérieur hiérarchique) :	Directeur Général
N – 1 (Collaborateurs directs):	Chefs de projets
Relations fonctionnelles internes :	Directeurs, Responsables, Chefs de service ...
Relations fonctionnelles externes :	Maîtres d'ouvrage, Cabinets ou Bureaux d'études, entreprises, partenaires.

RAISON D'ETRE DU POSTE
<p>Sous l'autorité du Directeur Général et dans le respect des orientations stratégiques et des objectifs de la SimAU, le Directeur Technique coordonne les activités de la direction et les projets placés sous sa supervision et contrôle le processus de préparation, de sélection, d'exécution et de suivi de la remise des projets aux maîtres d'ouvrage et aux bénéficiaires.</p>

MISSIONS ET ACTIVITES	
Mission 1	Coordination et management
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, affecter et contrôler les tâches des collaborateurs ; - Superviser le travail des collaborateurs ; - Animer les réunions du personnel de la Direction ; - Diffuser l'information aux collaborateurs ; - Evaluer les collaborateurs ; - Participer au recrutement des collaborateurs ; - Superviser la gestion du temps des collaborateurs ; - Participer à l'identification des besoins de formation des collaborateurs ; - Mettre en œuvre l'ensemble des procédures de l'unité.
Mission 2	Gestion technique
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application des dispositions du manuel de procédures techniques ; - Constituer et gérer les banques de projets relevant de sa compétence technique ; - Veiller à la mise à jour du registre des entreprises qualifiées et des maîtres d'œuvre ; - Coordonner et superviser les études confiées aux Maîtres d'œuvre ; - Contrôler a posteriori, les Dossiers d'Appel d'Offres réalisés par les maîtres d'œuvre pour s'assurer de leur conformité aux dispositions du manuel de procédures techniques ; - Conduire les travaux d'Analyse des Offres, les études et réponses aux appels d'offres ainsi que les chiffrages des travaux et prestations ; - S'assurer que les maîtres d'œuvre exécutent leur mission de supervision et de contrôle des travaux dans le respect des règles et procédures ; - Programmer l'exécution des activités ; - Préparer les programmes annuels ; - Superviser les activités des chefs de projets et Ingénieurs de projets

	<p>travaillant sous son autorité ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faciliter matériellement les missions techniques (supervision, audit technique), et fournir toutes les informations et documents nécessaires ; - Faire préparer la réception des travaux exécutés par les entrepreneurs au profit des bénéficiaires ; - Tenir à jour la documentation technique répondant aux besoins de la SimAU ; - Proposer au DG des thèmes d'études tendant à améliorer la performance des entreprises locales et la qualité des projets soumis par les bénéficiaires et maîtres d'ouvrage ; - S'acquitter de toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées par le Directeur Général.
Mission 3	Gestion des projets
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les Plans de Travail Annuel des projets de la SimAU en concertation avec les Chefs de projet (responsables techniques) ; - Coordonner la mise en œuvre des projets ; - Préparer les rapports d'avancement périodiques et points d'exécution mensuels ; - Assurer la production des rapports d'exécution / d'activités ainsi que les rapports aux Maîtres d'ouvrage et aux bailleurs ; - Identifier avec les Chefs de projet les solutions aux goulots d'étranglement ; - Suivre et évaluer l'atteinte des résultats.
Mission 4	Gestions administrative et financière de travaux
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les décomptes et situations établis par les entreprises et certifiées par les maîtres d'œuvre ; - Vérifier la certification des services faits par les maîtres d'œuvre et les Directeurs de projets ; - Veiller à une bonne gestion documentaire des divers dossiers de marchés ; - Préparer avec le DAF les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels sur l'avancement et la réalisation des projets exécutés par la SimAU.
Mission 5	Formation et information
Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les personnes et partenaires ayant besoin d'une formation dans le domaine de la gestion technique des projets ; - Préparer le plan de formation de ces partenaires ; - Identifier les formateurs et les centres susceptibles d'être consultés.

FORMATION TYPE REQUISE ET EXPERIENCE

Formation : Diplôme d'Ingénieur ou diplôme universitaire (BAC +5) en Génie Civil ou en Génie de Construction ; des certificats additionnels en génie civil et gestion seraient un atout.

Expérience : Avoir une expérience professionnelle d'au moins quinze (15) ans en tant qu'Ingénieur dans le domaine du génie civil ou du BTP dont cinq (5) ans au moins dans une fonction similaire.

Une expérience dans un grand groupe immobilier serait un atout.

MOYENS ET DOCUMENTS DE TRAVAIL
Ordinateurs, accessoires informatiques, mobilier et matériel de bureau, manuel de procédures, moyens de communication (téléphone, Internet).

COMPETENCES	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - BTP - Aménagement et assainissement - Méthodologie de conduite de projet - Techniques de négociation - Planification et budgétisation - Management, stratégie financière, analyses des coûts et des écarts ; - Connaissances juridiques générales - Techniques de communication - Passation de marchés - Technologies de l'information et de la communication
Savoirs - faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité de conceptualisation - Excellente connaissance des logiciels de conception et de visualisation tels qu'AutoCAD, Civil 3D ou autres - Gestion technique de projets - Maîtrise des outils MS Office ; - Management d'équipes - Leadership transformationnel - Maîtrise des outils de pilotage et de gestion - Promotion immobilière - Processus de prise de décision.
Savoirs - être	<ul style="list-style-type: none"> - Réactivité - Facilité d'adaptation - Disponibilité et dynamisme - Sens de négociation - Sens de l'organisation - Méthodes/ Rigueur / Fiabilité - Capacité d'écoute - Sens de la discrétion - Aisance relationnelle

CRITERES D'APPRECIATION / INDICATEURS DE PERFORMANCE
A définir avec le N+1, après validation des missions assignées.