



## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation :

Etabli le : 30.04.24	Par : FB	Remplace la version du :
Motif d'actualisation :		Taux d'activité : 80 % à 100%

### 2. Identification du poste :

Direction / Faculté :	Direction	Département/Service / Institut/Section :	Unibat – service des bâtiments et travaux
N° de collocation :		N° de poste :	
Libellé emploi-type - n° :	Architecte représentant·e du MO	Intitulé du poste dans l'entité :	Architecte, chef·fe de projet
Chaîne :	257	Niveau :	12

### 3. Missions générales du poste :

1.	Étudier les opportunités d'investissement et programmer des projets
2.	Conduire et gérer des projets immobiliers
3.	Organiser et planifier
4.	Développer des processus et des outils de gestion et de planification
5.	Évaluer et suivre

### 4. Conduite : ETP directement subordonné·s :

 Cf. Organigramme

 Non

 Oui :

### 5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire :

 Non

 Oui : architecte

### 6. Mission et activités :

**Temps moyen en %**

1. Étudier les opportunités d'investissement et programmer des projets	40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer le rôle de représentant·e du Maître d'ouvrage vis-à-vis des utilisateur·trice·s et des mandataires pour l'établissement de la programmation, le développement et le suivi des projets.</li> <li>○ Vérifier les besoins, les objectifs et les conditions cadre pour la réalisation de l'ouvrage et établir des propositions d'intervention en entretien et réfection.</li> <li>○ Établir les cahiers des charges des mandataires et valider la cohérence des solutions proposées avec les exigences du Maître d'ouvrage.</li> <li>○ Piloter les acteurs impliqués (utilisateur·trice·s, mandataires, etc.), piloter les mandataires lors des études de programmation et de faisabilité.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Établir l'organigramme fonctionnel, le planning et l'enveloppe financière.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déterminer les procédures relatives aux marchés publics dans l'attribution des mandats d'étude, des marchés de construction et gérer leur déroulement.</li> </ul>	

<b>2. Conduire et gérer des projets immobiliers</b>	<b>30%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer le rôle de représentant·e du Maître d'ouvrage vis-à-vis des utilisateur·trice·s et des mandataires et assurer directement la conduite de projets immobiliers.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planifier les affaires projetées, proposer des améliorations, collaborer et échanger avec les autres domaines du service Unibat, trouver des solutions et innover.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veiller au respect des normes en vigueur et des procédures, établir le dossier de mise à l'enquête et les demandes d'autorisation.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Établir des plans d'ensemble de l'ouvrage à une échelle bien déterminée, des plans d'exécution dans tous les détails (coupes, vues, etc.).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estimer le coût des travaux, préparer les dossiers pour les appels d'offres, analyser les offres et proposer les adjudications. Assurer le suivi financier des projets.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gérer les budgets d'exploitation et d'entretien (commandes, factures).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planifier et coordonner la phase d'exécution : diriger les travaux, présider les séances de chantier et veiller à la bonne utilisation des budgets en contrôlant les coûts, la qualité et les délais.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réceptionner les ouvrages, établir le décompte final et suivre les travaux de garantie, tenir à jour le dossier de l'ouvrage terminé.</li> </ul>	
<b>3. Organiser et planifier</b>	<b>10%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assister le·la chef·fe de domaine pour la gestion des budgets généraux de construction et d'entretien.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collaborer à la planification de l'entretien ou du renouvellement des infrastructures.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obtenir les prestations au coût le plus raisonnable en veillant aux objectifs de sécurité, de fiabilité, de qualité et de performance.</li> </ul>	
<b>4. Développer des processus et des outils de gestion et de planification</b>	<b>10%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer des processus et outils de gestion de projets immobiliers et des standards pour le service Unibat.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Collaborer au développement des processus et documents liés à la maîtrise d'ouvrage (conditions, contrats, etc.).</li> </ul>	
<b>5. Évaluer et suivre</b>	<b>10%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Établir le bilan des opérations afin de rendre l'expérience acquise utile pour le futur.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Analyser la qualité des objectifs atteints en regard du programme et du cadre financier prévus.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Effectuer des contrôles périodiques des ouvrages.</li> </ul>	

### **7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire :**

Représentation : en tant que chef·fe de projet, membre du jury de concours.

### **8. Exigences requises :**

#### **8.1 Formation de base**

<b>Titre</b>	
--------------	--

Formation supérieure niveau master en architecture	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
--	--

### 8.2 Formation complémentaire

Titre	
-	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

### 8.3 Expériences professionnelles

Domaine	Nombre d'années
Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des projets immobiliers et architecturaux.	5
Conduite opérationnelle et financière des projets et travaux.	5

### 8.4 Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Bonnes connaissances des normes et règlements de la construction et des marchés publics.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Résistance aux tensions, énergie et ténacité. Travail en équipe.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Maitrise des outils informatiques (DAO, CAO, contrôle des coûts, bureautique).	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Écoute et communication.	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

### 9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc...) :

-
---

### 10. Signatures :

<b>Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.</b>		
Date :	Nom et prénom :	Signature :
<b>Le/la supérieur/e hiérarchique.</b>		
Date :	Nom et prénom : Bariviera Francesca	Signature :
<b>Le/la représentant/e de l'autorité d'engagement.</b> (décanat, chef-fe de service ou direction).		
Date :	Nom et prénom : Jeannin Yann	Signature :