



FINALITÉ DU MÉTIER

La principale mission d'un Assistant à Maîtrise d'ouvrage est d'accompagner la maîtrise d'ouvrage sur les aspects administratifs, réglementaires, techniques et financiers d'un projet, selon les besoins définis par cette dernière.

Il/elle est susceptible d'intervenir à toutes les phases du projet, de la rédaction du programme à la réception des travaux, en disposant parfois d'une délégation de maîtrise d'ouvrage.

CONTENU DE L'ACTIVITÉ

- Participer à l'élaboration du programme en lien avec la maîtrise d'ouvrage
- Contribuer au lancement et à la gestion des appels d'offres
- Conseiller et accompagner la maîtrise d'ouvrage dans le cadre du suivi du projet, sur les aspects administratifs, techniques et financiers
- Accompagner la maîtrise d'ouvrage lors de la réception des travaux

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS

- **Participer à l'élaboration du programme en lien avec la maîtrise d'ouvrage**
 - Définir les besoins et contraintes du maître d'ouvrage dans le cadre d'un projet de réhabilitation / de construction en les traduisant dans le programme
 - Étudier la faisabilité financière et technique du programme et contribuer à l'élaboration du budget en tenant compte des contraintes budgétaires / financières de la maîtrise d'ouvrage
 - Accompagner la maîtrise d'ouvrage dans la réalisation des études techniques préalables, en réalisant le suivi administratif voire technique des études
 - **Contribuer au lancement et à la gestion des appels d'offres**
 - Participer à l'élaboration des cahiers des charges techniques et administratifs avec la maîtrise d'ouvrage en participant à des réunions de travail et en fournissant éventuellement des exemples concrets
 - Organiser une consultation / un concours en déterminant les critères de sélection selon les attendus du programme
 - Analyser les propositions techniques et financières des entreprises pour sélectionner la maîtrise d'œuvre et les prestataires en vérifiant le respect des intentions du programme
 - **Conseiller et accompagner la maîtrise d'ouvrage dans le cadre du suivi du projet, sur les aspects administratifs, techniques et financiers**
 - Contrôler que les cahiers des charges administratifs et / ou techniques soient respectés en réalisant un suivi régulier auprès de la maîtrise d'œuvre et des entreprises sélectionnées
 - Vérifier que l'ensemble des avis administratifs ont bien été rendus en contrôlant les obligations pesant sur le projet
- ... (suite page suivante)

INTITULÉ PROCHE

Maître d'ouvrage délégué (si délégation totale de la part du maître d'ouvrage)

CORRESPONDANCE ROME

N/A

TYPOLOGIE DE MÉTIER

Métier Stable

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Savoirs / connaissances

- Connaissances techniques du bâtiment
- Environnements juridiques
- Chiffrage et outils de gestion
- Caractéristiques des matériaux
- Gestion budgétaire
- Analyse financière

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Identifier, qualifier, traiter une demande client
- Réaliser une étude d'opportunité et de faisabilité technique et économique
- Piloter, coordonner et manager une équipe
- Rédiger un cahier des charges
- Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires
- Organiser, conduire et réceptionner des travaux, un chantier, un ouvrage
- Contrôler la qualité et la conformité d'un ouvrage



DOMAINES DE COMPÉTENCES

Savoir-être / compétences comportementales

- Être curieux
- Être autonome
- Disposer de capacités de communication, de dialogue et de médiation

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Maître d'ouvrage

FORMATION

- **Architecture** (Diplôme d'état d'architecte (DEA) ou de paysagiste (DEP) – (niveau 7) ; Architecte DPLG ; Diplôme propre aux écoles d'architecture (DPEA) en design, scénographie, architecture navale... (équivalent niveau 7) ; Diplôme de spécialisation et d'approfondissement en architecture (DSA) en maîtrise d'ouvrage, patrimoine, projet urbain...(niveau 7)...)
-
- **Economie de la construction** (BTS études et économie de la construction (niveau 5) ; Licence professionnelle en économie de la construction (niveau 6) ; Master en économie de la construction (niveau 7)...)

COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS (SUITE)

- **Conseiller et accompagner la maîtrise d'ouvrage dans le cadre du suivi du projet, sur les aspects administratifs, techniques et financiers (suite)**
 - Conseiller la maîtrise d'ouvrage sur certains choix techniques (colorimétrie, aménagements...) en tenant compte du programme élaboré
 - Préparer les situations de travaux à destination du maître d'ouvrage sur la base des informations transmises par l'équipe travaux.
 - S'assurer de la bonne communication entre les parties prenantes du projet et du bon avancement du projet en participant aux réunions de suivi des travaux
- **Accompagner la maîtrise d'ouvrage lors de la réception des travaux**
 - Établir la liste des réserves en période de fin de travaux (dans le cas d'une maîtrise d'ouvrage complètement déléguée) en la transmettant à la maîtrise d'œuvre

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET INTERLOCUTEURS

Métier se pratiquant majoritairement en bureau.

Déplacements fréquents nécessaires pour les réunions de chantier et la vérification des travaux, nécessitant le port d'équipement de protection individuelle (EPI)

Collaboration avec l'ensemble de l'équipe du projet (architectes, équipes techniques, bureaux d'études co-traitants...)

Echanges réguliers avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre

PARCOURS PROFESSIONNEL

Parcours amont

Métier accessible en sortie d'études (architecture ou économie de la construction), après avoir suivi une formation dédiée à la maîtrise d'ouvrage.

Également accessible après plusieurs années au sein de maîtrises d'ouvrage (publiques ou privées).

Parcours aval

Évolution possible vers des maîtrises d'ouvrage