

# Fiche de poste

<b>Description du poste</b>	
Intitulé du poste	Technicien de bureau d'études.
Fiche de fonction correspondante	Technicien de bureau d'études.
Positionnement dans l'organisation	Sous la responsabilité du responsable du bureau d'études
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produire des documents techniques fiables et de qualité</li><li>• Concevoir des équipements respectant les exigences de faisabilité, de conformité et de qualité.</li><li>• Participer à l'amélioration continue des processus de conception.</li></ul>
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborer des dossiers techniques à partir de cahiers des charges</li><li>• Respecter les normes et contraintes techniques</li><li>• Utiliser des logiciels de CAO / DAO</li><li>• Passer certaines commandes fournisseurs</li><li>• Suivre le stock de certaines lignes d'équipements</li><li>• Scanner les machines pour établir des documents de conception</li><li>• Respecter les échéanciers de conception</li></ul>
Conditions et lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posté au siège social</li><li>• Pas de déplacements</li></ul>
<b>Profil du poste</b>	
Compétences requises	Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des normes techniques.</li><li>• Capacité à interpréter un cahier des charges</li><li>• Capacité à traduire les besoins en documents techniques</li><li>• Organisation, rigueur et autonomie</li></ul>
Expérience	Avec
Formations / diplômes	Bac + 2 minimum dans les domaines techniques (DUT/BUT génie Mécanique)

