

# AQC – fiche de poste

## Chef de projet – Secrétariat technique Programme PACTE

L'Agence Qualité Construction (AQC) est une association loi 1901, financée par une participation volontaire de ses membres collectée par les assureurs. Elle regroupe toutes les organisations professionnelles de la construction autour d'une même mission : prévenir les désordres dans le bâtiment et améliorer la qualité de la construction.

En marge de ses missions historiques, l'AQC a été mandaté par les Pouvoirs Publics pour assurer le secrétariat technique du Programme d'Action pour la qualité de la Construction et la Transition Energétique (PACTE). Doté de 30 M€, le programme PACTE a pour vocation d'accompagner la nécessaire montée en compétence des professionnels du bâtiment dans le champ de l'efficacité énergétique afin de renforcer la qualité de la construction et de réduire la sinistralité.

## Positionnement du poste au sein de l'AQC

L'AQC structure historiquement son action autour de trois axes ([www.qualiteconstruction.com](http://www.qualiteconstruction.com)) : l'Observation, la Prévention, la Communication.

La gestion du programme PACTE est une mission temporaire de l'AQC, en pleine cohérence avec son action historique. Elle a débuté en 2015 et se clôturera fin 2019 ([www.programmepacte.fr](http://www.programmepacte.fr)).

## Positionnement hiérarchique

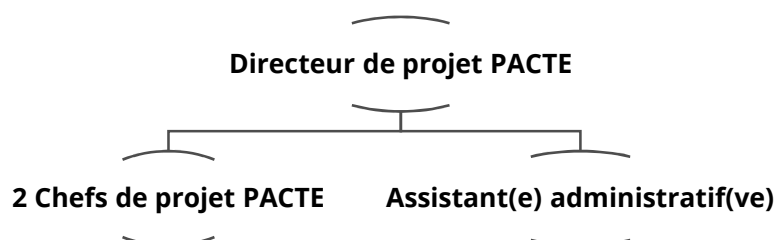
Le chef de projet du programme PACTE sera positionné sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général de l'AQC et fonctionnelle du directeur de projet PACTE.

## Relations fonctionnelles

Avec toute l'équipe AQC :

- pôle PACTE : directeur de projet, 2<sup>nd</sup> chef de projet, assistant(e) administratif ;
- 3 pôles historiques de l'AQC : Observation, Prévention et Communication.
- les délégués régionaux de l'AQC

## Organisation fonctionnelle du pôle PACTE



## Principales missions du titulaire du poste

### **Principe de fonctionnement général**

*La mission peut être amenée à évoluer en fonction de l'actualité du Programme PACTE.*

*L'ensemble des missions confiées seront réalisées en étroite coordination avec le directeur de projet PACTE et le 2<sup>nd</sup> chef de projet PACTE ;*

### **Secrétariat des instances de gouvernance**

- Préparation, organisation et animation des réunions du *Comité technique* et du *Comité de pilotage* du programme (préparation de documents de travail et des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, etc.);

### **Animation opérationnelle et suivi technique des actions**

- Elaboration de cahier de charges techniques d'actions à engager ;
- Organisation et animation de groupes de travail activés par le comité technique PACTE ;
- Mise à jour des outils de suivi opérationnels du programme ;
- Suivi des procédures mises en place pour la consultation élargie de la filière bâtiment et des partenaires dans la préparation des actions et la validation des livrables ;
- Contribue à l'animation des outils collaboratifs de suivi opérationnel des actions du programmes : plateforme collaborative de partage de fichiers, calendriers partagés, etc. ;

### **Suivi administratif et financier**

- Responsable du suivi administratif et financier des actions suivies ;
- Mise à jour de tableaux bords pour le suivi, le contrôle et le reporting, administratif, budgétaire et financier, du programme ;
- Rédaction de rapports d'activités administratives et financières ;
- Rédaction de dossiers de consultations (appel d'offres, appel à projets, etc.) et de pièces contractuelles (contrats, conventions, etc.) relevant soit de la commande publique soit des aides d'Etat (subvention publique).

### **Communication**

- Mise en œuvre d'actions, diverses, de promotion et de communication sur le programme PACTE : rédaction de communiqués de presse, organisation d'événements promotionnels, interviews, présentation orale lors de manifestations ; rédaction de contenu promotionnel sur différents supports (flyer, poster, actualités du site internet) ; etc.

### **Autres missions**

- Conseils au directeur général ;
- Participation aux grandes manifestations de l'AQC (salons et autres).

## **Autres caractéristiques du poste**

### **Moyens mis à disposition**

Ordinateur, réseau informatique interne, outils bureautiques adaptés au poste, matériel commun à l'ensemble des salariés de l'agence.

### **Principes de confidentialité**

Les travaux du Programme sont confidentiels jusqu'à leur publication, et ne peuvent être donc communiqués en dehors des comptes rendus et communiqués.

Le titulaire du poste participera à la gestion de l'anonymat des documents de travail.