



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : INGENIEUR(E) INDUSTRIEL(LE) OU ARCHITECTE

Niveau : A

Service : GESTION DES BATIMENTS

Département : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION IMMOBILIERE

Date de création : 04/03/2019

Rôle prédominant : **Support/Expert**

2. Raison d'être de la fonction

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, le collaborateur/la collaboratrice participe à la bonne gestion des bâtiments communaux et assure la préparation ou rénovation partielle et le suivi de chantiers et de contrats de maintenance. Il participe à l'élaboration et au suivi des marchés publics en collaboration avec sa hiérarchie et les interlocuteurs internes.

3. Finalités

En tant que collaborateur/collaboratrice technique, gérer la partie technique de dossiers devant permettre de solutionner les problèmes rencontrés dans les bâtiments communaux ainsi que d'assurer leur entretien.

Exemples de tâches :

- Etablir des programmes pluriannuels d'entretien et de maintenance et en assurer le suivi avec mise en place d'une Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur.
- Rénovation partielle de bâtiments communaux conformément aux règles en vigueur.
- Diagnostiquer les problèmes techniques relatifs à toutes les composantes d'un bâtiment ou autre équipement communal et les solutionner.

- Etablir des dossiers complets (dans le cadre de la loi sur les marchés publics) relatifs à la maintenance, l'entretien et les petits aménagements pour tout type d'intervention sur les propriétés communales.
- Procéder à la rédaction de cahiers spéciaux des charges et de métrés et à l'établissement de plans.
- Assurer, du point de vue technique et administratif, le suivi des chantiers dont il est l'auteur de projet (coordination, contrôle financier, respect des délais d'exécution, facturation, ...)
- Assurer, comme pour le point précédent, le suivi de projets pour lesquels il est fait appel à un bureau d'étude extérieur.
- Participer à des projets portant sur des bâtiments communaux, en coordination avec d'autres services communaux, des administrations extérieures ou des intervenants du secteur privé.
- Participer à l'introduction de dossiers auprès de différents pouvoirs subsidiaires.
- Rédiger des courriers et des délibérations à soumettre à l'approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal.
- Toute autre tâche qui s'avère nécessaire pour le bon fonctionnement du service.

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction hiérarchique ou fonctionnelle : <input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

- Etre en possession du diplôme d'ingénieur industriel en construction ou architecte.
- L'expérience dans le domaine de la maintenance, de l'entretien des bâtiments et/ou de la gestion énergétique est indispensable.
- Sens relationnel aigu, diplomatie, bonne gestion du stress.
- Assertivité.
- Esprit d'initiative.
- Sens de l'organisation
- Autonomie.
- Accepter de suivre des formations pour évoluer dans la fonction (règles en matière de marchés publics, procédés liés aux économies d'énergie, nouvelles techniques de construction, ...)
- Bonne connaissance informatique (dessin de plans, établissement de métrés, rédaction de cahiers des charges, logiciels techniques spécifiques, excell, word, access, ...).

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplôme .

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «Propriétés communales»
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : «Propriétés communales/adjoint administratif»)

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.