

# Chef de projets du contrat de quartier durable

## « Autour de Léopold »

### (remplacement temporaire)

#### **Fonction**

---

Le service développement urbain et infrastructures de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean centralisent les projets de rénovation urbaine au sein de la Commune (Contrats de Quartier, Politique des Grandes Villes, FEDER...).

Ces subventions prévoient, entre autres, la création de logements, d'infrastructures, d'espaces publics...

Pour ces projets, la Commune joue, le plus souvent, le rôle de Maître d'ouvrage.

Le chef de projets est le "chef d'orchestre" de tout le processus du contrat de quartier durable. Il est l'interlocuteur et l'interface entre la Commune (niveau politique et services communaux), la Région (Cabinet du Ministre et Service Rénovation urbaine), l'Etat fédéral (SPFMT), les autorités de Tutelle, les architectes, les entrepreneurs, les investisseurs privés, les associations et les habitants du quartier. En tant que coordinateur technique vous êtes un intermédiaire privilégié entre ces acteurs pour les questions techniques.

#### **Tâches**

---

- **Planification :**
  - établir et actualiser les calendriers indiquant l'échelonnement des diverses étapes ;
  - Planification et suivi des aspects financiers des différents projets ;
- **Interface :**
  - contacts réguliers avec le Service Rénovation urbaine, voire avec les services de la tutelle ;
  - contacts permanents avec les services communaux chargés des diverses procédures administratives devant permettre la réalisation des projets prévus dans le programme quadriennal ;
  - Transmettre les pièces justificatives et les états d'avancement ;
  - Jouer le rôle d'interface permanent entre les autorités communales et la population en matière d'information et de participation en collaboration avec les autres collaborateurs du même contrat de quartier durable
- **Information :**
  - assurer l'information régulière du Collège des Bourgmestre et Echevins et des services communaux concernant l'état d'avancement du contrat de quartier ;
  - Veiller à une diffusion efficace des informations à destination de la population en collaboration avec les autres collaborateurs du même contrat de quartier durable;
  - Collecter en permanence les informations sur l'évolution des projets et initiatives dans et à proximité du périmètre du contrat de quartier;
- **Organisation :**
  - organiser les AG et les CLDI ainsi que les éventuels groupes de travail y compris le suivi et le secrétariat en collaboration avec les autres collaborateurs du même contrat de quartier durable;
  - Suivi et mise en place des opérations du volet brique (négociation avec les propriétaires pour l'acquisition, organiser les marchés publics (rédaction de cahiers des charges, analyse des offres, rédaction des rapports d'analyse,...), soutenir et suivre les architectes, organiser la concertation sur le projet au sein des services communaux,...), vérifier les aspects énergétiques et environnementaux des projets ;
  - Coordination des chantiers : suivi des décomptes, de l'avancement, des impétrants, des permis d'urbanisme...
  - Établir chaque année un rapport d'activités et un bilan financier sur la mise en œuvre du contrat de quartier (état d'avancement des projets, difficultés rencontrées, première évaluation,...)

## **Qualifications et qualités requises**

---

- Personne de niveau universitaire (architecte, urbaniste, gestion territoriale et développement urbain....) ou graduée
- Bilingue (niveau Selor)
- Autonome, dynamique et motivé, capacité à gérer le stress
- Capacité à développer un projet dans sa globalité (stratégie, procédures, budget), à assurer le pilotage des projets retenus, à structurer les partenariats et à orienter les communications internes et externes
- Expériences en gestion de projets (procédures administratives, budget, chantier) et en marchés publics et/ou procédures communales sont des atouts
- Entrée en service mi octobre

## **Données pratiques**

---

Emploi Temps Plein – contrat de remplacement

Candidatures à envoyer pour le **31 août 2016**

**par courrier à** Administration de Molenbeek-Saint-Jean (GRH)

*Ref « CQLéo – Chef Projet »*  
rue du Comte de Flandre 20  
1080 Bruxelles

**ou par mail à** [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

*Ref « CQLéo – Chef Projet »*