



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction : GESTIONNAIRE TECHIQUE (architecte ou ingénieur)**  
H/F

**Niveau :A**

**Service : Suivi technique**

**Département : DEPARTEMENT DES INFRASTRUCTURES ET DEVELOPPEMENT  
URBAIN**

**Date de création : ....**

**Rôle prédominant :**  **Expert**

### 2. Raison d'être de la fonction

L'architecte compose le dossier et réalise les plans d'exécution, un cahier de charges (= une description des travaux à effectuer et de prescriptions techniques), des dessins détaillés et s'il le faut, un métré (= la quantification des différents matériaux).

L'architecte veille à concevoir des projets de construction fonctionnels et harmonieux qui répondent à la fois aux aspirations de l'administration, aux réglementations environnementales et aux besoins d'une société en évolution. Dans le cas d'une intervention sur un édifice classé, il devra effectuer des recherches spécifiques afin de ne pas dénaturer le bâtiment.

### 3. Finalités

1. En tant que **gestionnaire de projets**, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activités, faire des analyses et formuler des avis à la direction, aux partenaires afin de permettre au collège de faire le bon choix.

#### Exemples de tâches :

- conception et expertise technique relatives à la mission complète d'architecture. (Réalisation d'appels d'offres aux bureaux d'étude: Rédaction des clauses des marchés de service, description des missions des auteurs de projet, élaboration des programmes détaillés des bâtiments, analyse des plans, clauses techniques et métrés réalisés par les architectes/auteurs de projet,...) ;
- Conception de projets (esquisses, pré-études, plans d'avant projets) et estimation du coût ;
- Analyser et évaluer les situations immobilières (anticiper, planifier) ;
- Analyser la faisabilité technique des projets ;
- Réalisation d'appels d'offres aux entrepreneurs: Rédaction des clauses de marchés de travaux: élaboration des clauses techniques et administratives, des plans, métrés,...
- Analyse des offres pour les marchés de service et de travaux : rédaction des rapports d'analyse, régularité administrative (en collaboration avec le gestionnaire administratif), analyse des intentions architecturales, analyse des prix,...
- Coordination des chantiers: participation aux réunions, contrôle du chantier, du journal des travaux, vérification et contrôle des états d'avancement, respect des délais, suivi des décomptes, des impétrants,...
- Pendant les travaux, vérifier si ceux-ci sont effectués d'après les plans et les directives du cahier de charges ;
- Superviser et participer aux dossiers dont l'étude est confiée à des bureaux d'études extérieurs ;
- Suivi et contrôle de l'aspect financier des projets ;
- Effectuer les réceptions techniques, provisoires et définitives ;
- Gestion des bâtiments jusqu'à la réception définitive des travaux ;

2. En tant que **gestionnaire administratif** s'occuper de l'établissement des documents nécessaires à l'exécution des projets

#### Exemples de tâches

- rédiger le dossier d'exécution qui reprend les plans du futur ouvrage, ses dessins détaillés ainsi qu'un cahier des charges et un métré (relevé comptabilisant les estimations de matériaux et de main-d'œuvre nécessaires à la réalisation d'un ouvrage).
- Rédiger les documents administratifs (courriers, cahiers des charges administratifs,...), techniques (cahier spécial des charges, métrés,..) et graphiques (plans d'adjudication, plans de détails techniques,...) relatifs aux dossiers d'adjudication
- Etablir les documents administratifs, techniques et graphiques relatifs aux demandes de permis d'urbanisme et/ou d'environnement
- Etablissement des rapports financiers, des notes justificatives et de synthèse ;
- Communication des avancements du projet (avant-projet, permis, chantier, budget, planning, modifications..) aux responsables de la Division, au collège des Bourgmestre et Echevins et aux partenaires tant communaux qu'extra-communaux ;

### 4. Positionnement

|  |   |
|--|---|
| La fonction est dirigée par :                    | Le chef de division technique   |
| La fonction assure la direction d'un groupe de : | <p>Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction <b>hiérarchique ou fonctionnelle</b>:</p> <p><input type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction</p> |

## 5. Profil de compétences

- Diplôme d'architecte ou d'ingénieur ;
- Expérience en gestion de projet (programme, planning, budget ,...)
- Expérience en gestion et suivi de chantiers ;
- Autonome, dynamique, motivé, capacité à gérer le stress ;
- Capacité à communiquer de manière claire et structurée des informations aux différents partenaires ;
- Connaissances informatiques : utilisation aisée de l'outil informatique pour le dessin, l'établissement de tableaux, le traitement de texte, ...
- Actualiser ses connaissances techniques et législatives liée au domaine d'activité
- Connaissance en marchés publics et/ou procédures communales ;
- Connaissance en procédures liées à l'obtention de permis d'urbanisme en région bruxelloise ;
- Connaissance en rénovation et construction de bâtiments passifs et basse-énergie ;