



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

Projectleider van een Stadsvernieuwingscontract (SVC6) (H/F/X)

Niv.A

Departement Stedelijke Ontwikkeling

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Het departement stedelijke ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek centraliseert de stedelijke renovatieprojecten binnen de Gemeente (Duurzame Wijkcontracten, Stadsvernieuwingscontract, Groot Stedenbeleid, EFRO, ...)

Een stadsvernieuwingscontract (SVC) is een programma dat middelen, energie en projecten bundelt op een perimeter die de gemeentegrenzen overschrijdt, in de eerste plaats om de openbare ruimte en het stedelijke weefsel te verbeteren, om infrastructuur en huisvesting te creëren en om de milieu- en economische kwaliteit op te waarderen.

De projectleider van het Stadsvernieuwingscontract is de dirigent van het SVC. Hij beheert de projecten binnen de Gemeente als Opdrachtgever.

Hij is de gesprekspartner en de schakel tussen de Gemeente (politiek vlak en gemeentediensten), het Gewest (Kabinet van de Minister en de Dienst Stedelijke Vernieuwing), de Federale Staat (FOD Mobiliteit en Vervoer), de Toezichthoudende Overheid, de architecten, de ondernemers, de privé investeerders, de verenigingen en de wijkbewoners.

Hij is de beheerder van de vordering en het resultaat van het programma Stadsvernieuwingscontract.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Tijdens de uitwerking van het project:

- Bijstaan van de gemeente en het studiebureau bij de uitwerking van het programma.
- Als schakel functioneren tussen de verschillende betrokken partijen: bewoners, gemeente, Gewest, Beliris, studiebureaus, plaatselijke verenigingssector, ...,
- Bijstaan van de gemeente en het studiebureau bij de organisatie van vergaderingen met de bewoners en andere plaatselijke betrokkenen,
- Deelname in de oprichting en organisatie van verscheidene sensibiliserings- en informatieacties,
- Analyse van verschillende hypothesen weerhouden door het studiebureau.
- Voorbereiding van de dossiers om voor te leggen aan het College van Burgemeester en Schepenen, de Gemeenteraad en aan de Gewestelijke Regering in samenwerking met de administratieve beheerder.

Tijdens de uitvoering van het project:

- Opstelling van een kalender voor iedere partij van het project en de opvolging ervan,
- Behoud van coherentie bij de uitvoering van projecten onder elkaar en bevordering van de samenhang met andere gemeentelijke projecten;
- Onderhandeling over de aankoop van terreinen die nodig zijn voor de verrichtingen;
- Verwezenlijking van de offerteaanvragen aan de studiebureaus en aan ondernemers: opstelling van technische clausules van de dienstenopdrachten en bepaalde werken, beschrijving van de taken van de projectdragers, uitwerking van gerealiseerde programma's van de gebouwen, analyse van de plannen, technische clausules en meetstaten uitgewerkt door architecten/projectdragers
- Analyse van de offertes voor de dienstenopdrachten en opdrachten voor werken: opstelling van analyseverslagen, administratieve regelmaat (in samenwerking met de administratieve beheerder), analyse van architecturale doelstellingen, analyse van de prijzen, ...
- Opvolging van de projecten in samenwerking met alle betrokken partijen bij de uitwerking van de projecten;
- Opvolging en controle van het financiële aspect van de projecten;
- Mededeling van de vordering van het project (voorontwerp, vergunning, werf, budget, planning, wijzigingen, ...) aan de bewoners tijdens wijkcommissies en algemene vergaderingen, aan de Afdelingsverantwoordelijken, het College van Burgemeester en Schepenen en aan zowel de gemeentelijke als de niet-gemeentelijke partners;
- Uitwerking van activiteitenverslagen;
- Voorbereiding van de dossiers om voor te leggen aan het College van Burgemeester en Schepenen, de Gemeenteraad en de gewestelijke Regering in samenwerking met de administratieve beheerder.

Tijdens de uitvoering van werven:

- Deelname aan de werven vergaderingen, de wijzigingen worden goedgekeurd door het College, monitor van de planning, de nutsvoorzieningen, de goedkeuring van de vorderingsstaten, ... ;

Het profiel dat wij verwachten

- Vereiste kwalificaties:
 - Architect, ingenieur of gelijkaardige ervaring;
 - Tweektalig (niveau Selor);
 - Ervaring in projectbeheer (programma, planning, budget, ...);
 - Ervaring in beheer en opvolging van werven;
 - Autonoom, dynamisch, gemotiveerd, stressbestendig;
 - Bekwaamheid om duidelijk en gestructureerd informatie over te brengen aan verschillende partners;

- Gewenste kwalificaties:
 - Kennis van openbare opdrachten en/of gemeentelijke procedures;
 - Kennis van procedures met betrekking tot het verkrijgen van stedenbouwkundige vergunningen in het Brusselse Gewest;
 - Kennis van renovatie en bouw van passieve en lage-energiegebouwen;

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een vervang contract.
- Eindejaarspremie

- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **11/05/2022** per e-mail naar het volgende adres candidature@molenbeek.irisnet.be
of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Rue Comte de Flandre, 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.