

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : CHARGE DE PROJETS – GESTIONNAIRE H/F

Niveau : A

Service : Suivi technique

Département : DEPARTEMENT DES INFRASTRUCTURES ET DEVELOPPEMENT URBAIN

Rôle prédominant : Expert

2. Raison d'être de la fonction

Le département Infrastructures et Développement urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean centralise les projets de construction et rénovation de bâtiments communaux (Ecoles, crèches, bureaux, logements,...) ainsi que la rénovation de parcs et de voiries.

Le chargé de projet est le chef d'orchestre de ces projets qu'il gère au sein de la Commune en tant que représentant du Maître d'ouvrage.

Il assure les tâches indispensables à l'avancement et à l'aboutissement des projets initiés par les instances communales.

3. Tâches

Exemples de tâches :

- Réalisation d'appels d'offres aux bureaux d'étude: Rédaction des documents des marchés de service, description des missions des auteurs de projet, élaboration des programmes, analyse des plans, clauses techniques et métrés réalisés par les architectes/auteurs de projet,...) ;
- Réalisation d'appels d'offres aux entrepreneurs: Rédaction des documents de marché et estimation du coût pour des travaux ne nécessitant pas de permis d'urbanisme ;
- Analyser et évaluer les situations immobilières (anticiper, planifier) ;
- Analyser la faisabilité technique des 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 ;
- Analyse des offres pour les marchés de service et de travaux : rédaction des rapports d'analyse, analyse des intentions architecturales, analyse des prix,... ;
- Participation aux réunions de chantier, contrôle du chantier, du journal des travaux, vérification et contrôle financier des états d'avancement, respect des délais, suivi des avenants et décomptes,... ;
- Superviser les dossiers dont l'étude est confiée à des bureaux d'études extérieurs ;
- Suivi et contrôle de l'aspect financier des projets ;
- Participer aux réceptions techniques, provisoires et définitives ;
- Gestion des bâtiments jusqu'à la réception définitive des travaux ;
- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, rapports,...)
- Etablir les documents nécessaires aux demandes de permis 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 service

La fonction n'assure pas de direction

5. Profil de compétences

- Etre titulaire du 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 ;
- bilingue