



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

### **Chef.fe de projet d'un contrat de rénovation urbaine (CRU6) (H/F/X) NivA**

#### **Département Infrastructures et Développement Urbain**

#### **L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref**

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateurs compétents et motivés.

Le département Infrastructures et Développement urbain de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean centralise les projets de rénovation urbaine au sein de la Commune (Contrats de Quartier durables, Contrats de rénovation urbaine, Politique des Grandes Villes, FEDER...).

Un Contrat de rénovation urbaine (CRU) est un programme qui concentre des moyens, des énergies et des projets sur un périmètre pluri-communal, en priorité pour améliorer l'espace public et le maillage urbain, pour créer des infrastructures et du logement et valoriser la qualité environnementale et économique.

Le/la chef.fe de projet du contrat de rénovation urbaine est le chef d'orchestre du CRU. Il/elle gère les projets au sein de la Commune en tant que Maître d'ouvrage.

Il/elle 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.

Il/elle est le garant.e de l'avancement et de l'aboutissement du programme du contrat de rénovation urbaine.

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau. velle collègue que nous attendons !

## La fonction qui vous attend

---

### **Pendant l'élaboration du projet**

- Assister la commune et le bureau d'étude dans l'élaboration du programme.
- Etre l'interface entre les différents intervenants - habitants, commune, Région, Beliris, bureau d'études, tissu associatif local...
- Assister la commune et le bureau d'étude dans l'organisation des réunions avec les habitants et autres acteurs locaux,
- Participer à la mise en place et à la tenue des différentes actions de sensibilisation et d'information,
- Analyser les différentes hypothèses retenues par le bureau d'étude.
- Préparer les dossiers à soumettre au Collège des Bourgmestre et Echevins, au Conseil communal et au Gouvernement régional en collaboration avec le gestionnaire administratif.

### **Pendant la mise en œuvre du projet :**

- Etablir un calendrier pour chaque partie du projet et en assurer le suivi,
- Veiller au maintien de la cohérence dans l'exécution des projets entre eux et favoriser les synergies avec d'autres projets communaux ;
- Négocier en vue de l'acquisition des terrains nécessaires aux opérations ;
- Réaliser les appels d'offres aux bureaux d'étude et aux entrepreneurs : Rédiger les clauses techniques des marchés de service et de certains travaux, décrire les missions des auteurs de projet, élaborer les programmes détaillés des bâtiments, analyser les plans, clauses techniques et métrés réalisés par les architectes/auteurs de projet,...
- Analyser les offres pour les marchés de service et de travaux : rédiger les rapports d'analyse, régularité administrative (en collaboration avec le gestionnaire administratif), analyser les intentions architecturales, analyser les prix,...
- Suivre les projets en collaboration avec tous les intervenants impliqués dans l'élaboration des projets ;
- Suivre et contrôler l'aspect financier des projets ;
- Communiquer les avancements du projet (avant-projet, permis, chantier, budget, planning, modifications..) aux habitants lors des commissions de quartier et des assemblées générales, aux responsables de la Division, au collège des Bourgmestre et Echevins et aux partenaires tant communaux qu'extra-communaux ;
- Etablir les rapports d'activité ;
- Préparer les dossiers à soumettre au Collège des Bourgmestre et Echevins, au Conseil communal et au Gouvernement régional en collaboration avec le gestionnaire administratif.

### **Pendant la réalisation des chantiers :**

- Participer aux réunions de chantier, faire approuver les avenants par le Collège, suivre le planning, les impétrants, l'approbation des états d'avancement, ... ;

## Le profil que nous attendons

---

- Compétences exigées ;
  - Architecte, ingénieur ou expérience similaire;
  - Bilingue (niveau Selor);
  - 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 ;
  
- Compétences souhaitées
  - 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 ;

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un CDI - temps plein (fonction subsidiée),
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau A

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 11/05/2022 par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.