



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

### 1 Gestionnaire technique (H/F/X) Niv.A

#### 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.

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

#### La fonction qui vous attend

---

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 ;

## Le profil que nous attendons

---

### A. Technique (voir référentiel)

#### Réglementations-législations

- Marchés publics
- Connaissances Utilisation rationnelle de l'énergie (URE)
- Droit de la construction, de l'urbanisme et de l'environnement (Réglementation PEB, ...)
- Règlement régional d'urbanisme (RRU)
- Réglementations relatives à la sécurité incendie

#### Méthodologies-procédures internes

- Gestion de documents
- Gestion du courrier
- Vade-mecum internes

#### Aptitudes techniques

- Analyse de plans
- Architecture
- Bâtiment
- Calcul des surfaces
- Calcul des volumes
- Communication interculturelle
- Construction
- Dessin technique
- Développement durable
- Efficacité énergétique du bâtiment
- Lecture de fiches techniques
- Lecture de plans
- Norme incendie
- URE - utilisation rationnelle de l'énergie

#### Contexte interne et externe

- Communication
- Connaissance du contexte communal

#### Applications bureautiques

- Suite office
- Adobe Photoshop
- Adobe InDesign
- Autocad
- Sketchup

#### Matériel-outil-outillage

- Appareils de mesures
- Mètre laser
- Projecteur

#### Techniques d'expression écrite/orale

- Rédaction de courriers/courriels (fr/nl)
- Rédaction de procès-verbaux et de comptes-rendus
- Rédaction de rapports
- Comprendre et exprimer des messages techniques, spécifiques

#### B.Comportemental

- Autonome, dynamique, motivé, capacité à gérer le stress
- Bonne capacité de communication tant orale qu'écrite
- Proactif, sens de l'organisation, rigoureux, bonne gestion du temps et du stress
- Esprit d'équipe, prêt à collaborer
- Trouver des solutions, être orienté résultats
- Structurer son travail
- S'adapter

#### Conditions d'accès

- Être titulaire du diplôme d'architecte ou d'ingénieur ou équivalence
- Bilingue français / néerlandais (niveau Selor)

#### Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat de remplacement longue durée temps plein à partir du **1<sup>er</sup> octobre 2022.**
- 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 **05/09/2022** 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.

**Des examens seront organisés le vendredi 09 septembre 2022**