|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Administration Communale de MOLENBEEK-SAINT-JEAN |  | Gemeentebestuur van SINT-JANS-MOLENBEEK |

Service RH

## Description de fonction

| 1. **Identification de la fonction** |
| --- |
| **Dénomination de la fonction :** **INGENIEUR(E) INDUSTRIEL(LE) OU ARCHITECTE**  **Niveau : A**  **Service : GESTION DES BATIMENTS**  **Département : AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET GESTION IMMOBILIERE**  **Date de création : 04/03/2019** |
|  |
| **Rôle prédominant :**  **Support/Expert** |

| 1. **Raison d’être de la fonction** |
| --- |
| Sur base des besoins approuvés par l’autorité, le collaborateur/la collaboratrice participe à la bonne gestion des bâtiments communaux et assure la préparation ou rénovation partielle et le suivi de chantiers et de contrats de maintenance. Il participe à l’élaboration et au suivi des marchés publics en collaboration avec sa hiérarchie et les interlocuteurs internes. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Finalités** | |
| En tant que collaborateur/collaboratrice technique, gérer la partie technique de dossiers devant permettre de solutionner les problèmes rencontrés dans les bâtiments communaux ainsi que d’assurer leur entretien.  Exemples de tâches :   * Etablir des programmes pluriannuels d’entretien et de maintenance et en assurer le suivi avec mise en place d’une Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur. * Rénovation partielle de bâtiments communaux conformément aux règles en vigueur. * Diagnostiquer les problèmes techniques relatifs à toutes les composantes d’un bâtiment ou autre équipement communal et les solutionner. * Etablir des dossiers complets (dans le cadre de la loi sur les marchés publics) relatifs à la maintenance, l’entretien et les petits aménagements pour tout type d’intervention sur les propriétés communales. * Procéder à la rédaction de cahiers spéciaux des charges et de métrés et à l’établissement de plans. * Assurer, du point de vue technique et administratif, le suivi des chantiers dont il est l’auteur de projet (coordination, contrôle financier, respect des délais d’exécution, facturation, …) * Assurer, comme pour le point précédent, le suivi de projets pour lesquels il est fait appel à un bureau d’étude extérieur. * Participer à des projets portant sur des bâtiments communaux, en coordination avec d’autres services communaux, des administrations extérieures ou des intervenants du secteur privé. * Participer à l’introduction de dossiers auprès de différents pouvoirs subsidiants. * Rédiger des courriers et des délibérations à soumettre à l’approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal. * Toute autre tâche qui s’avère nécessaire pour le bon fonctionnement du service. | |
| 1. **Positionnement** | |
| La fonction est dirigée par : | Sous l’autorité de l’organisation hiérarchique résultant de l’organigramme |
| La fonction assure la direction d’un groupe  de : | Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:  la fonction n’assure pas de direction |
| 1. **Profil de compétences** | |
| * Etre en possession du diplôme d’ingénieur industriel en construction ou architecte. * L’expérience dans le domaine de la maintenance, de l’entretien des bâtiments et/ou de la gestion énergétique est indispensable. * Sens relationnel aigu, diplomatie, bonne gestion du stress. * Assertivité. * Esprit d’initiative. * Sens de l’organisation * Autonomie. * Accepter de suivre des formations pour évoluer dans la fonction (règles en matière de marchés publics, procédés liés aux économies d’énergie, nouvelles techniques de construction, …) * Bonne connaissance informatique (dessin de plans, établissement de métrés, rédaction de cahiers des charges, logiciels techniques spécifiques, excell, word, access, …). | |

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d’éventuels changement dans l’intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

**Données pratiques**

Envoyer un CV accompagné d’une lettre de motivation + copie diplôme Avant le 25042019.

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - Référence «Propriétés communales/Secrétaire technique»

Rue du Comte de Flandre, 20

1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : «Propriétés communales/adjoint administratif»

*L’administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d’égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*