

## Functiebeschrijving

### 1. Identificatie van de functie

Naam van de functie: PROJECTVERANTWOORDELIJKE - TECHNISCH BEHEERDER M/V

Niveau: A

Dienst: Technische follow-up

Departement: DEPARTEMENT INFRASTRUCTUUR EN STEDELIJKE ONTWIKKELING

Belangrijkste taak: Expert

### 2. Bestaansreden van de functie

Het departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de gemeente Sint-Jans-Molenbeek centraliseert de bouw- en renovatieprojecten voor gemeentegebouwen (scholen, crèches, kantoren, woningen ...) en de renovatieprojecten van parken en openbare wegen.

De projectleider staat aan het hoofd van deze projecten, die hij voor de Gemeente beheert als vertegenwoordiger van de bouwheer.

Hij voert de taken uit die onmisbaar zijn voor de vordering en afwerking van de projecten waar het gemeentebestuur het initiatief voor heeft genomen.

### 3. Taken

Voorbeelden van taken:

- Opstellen van offerteaanvragen voor studiebureaus: Opstellen van documenten voor opdrachten voor diensten, beschrijven van de doelen van de projectauteurs, uitwerken van programma's, analyseren van plannen, technische clausules en metingen van de architecten/ontwerpers ...;
- Opstellen van offerteaanvragen voor ondernemers: Opstellen van opdrachtdocumenten en ramen van de kosten voor werkzaamheden waar geen stedenbouwkundige vergunning voor nodig is;
- Analyseren en evalueren van de vastgoedsituaties (anticiperen, plannen);
- Analyseren van de technische haalbaarheid van de projecten;
- Analyses maken en raad geven aan de directie en de partners op basis van de expertise in zijn werkgebieden, zodat het college de juiste keuze kan maken;
- Analyseren van de offertes voor de opdrachten voor diensten en werken: opstellen van analyserapporten, analyse van architecturale plannen, prijsanalyse ...;
- Deelnemen aan werfvergaderingen, werfcontrole, het dagboek van de werken, nazicht en financiële controle van de vorderingsstaten, naleving van de termijnen, follow-up van bijakten en verrekeningen ... ;
- Toezicht houden op dossiers waarvoor het onderzoek werd toevertrouwd aan externe studiebureaus;
- Follow-up en controle van het financiële aspect van de projecten;
- Deelnemen aan de keuringen, de voorlopige en de definitieve opleveringen;
- Beheer van de gebouwen tot de definitieve oplevering van de werken;
- Opstellen van administratieve documenten (brieven, nota's, rapporten ...);
- Opstellen van de nodige documenten voor aanvragen van milieuvergunningen;
- Opstellen van de financiële verslagen, van de bewijs- en synthesesnota's;
- Communiceren over de vorderingen van het project (voorontwerp, vergunningen, werf, budget, planning, aanpassingen enz.) aan de afdelingshoofden, het college van burgemeester en schepenen en de partners binnen en buiten de gemeente.

### 4. Positie

De functie wordt aangestuurd door: Het diensthoofd

Dit is geen leidinggevende functie

### 5. Competentieprofiel

- Houder zijn van een diploma van architect of ingenieur;
- Ervaring hebben in projectbeheer (programma, planning, begroting enz.);
- Ervaring hebben in het beheer en de follow-up van werven;
- Autonoom, dynamisch, gemotiveerd en stressbestendig zijn;

- In staat zijn om helder en gestructureerd informatie te communiceren aan de verschillende partners;
- Informaticakennis hebben: vlot gebruiken van de informaticatool voor tekenen, opstellen van tabellen, tekstverwerking enz.;
- Zijn technische en wetskennis in verband met het werkgebied up-to-date houden;
- Kennis hebben van overheidsopdrachten en/of gemeentelijke procedures;
- Kennis hebben van procedures in verband met het verkrijgen van stedenbouwkundige vergunningen in het Brussels gewest;
- Kennis van de renovatie en de bouw van passief- en lage-energiegebouwen;
- Tweektalig.