



18/10/2022

**Commune de Saint-Josse-ten-Noode :**

**Ingénieur : gestionnaire de dossiers H/F/X**

**A propos du contrat**

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : CDD, Durée déterminée

Perspective : En vue d'un CDI

Durée : 12 mois

Adresse du lieu de travail : Rue Royale, 284, 1210 Saint-Josse-ten-Noode

**Langue(s) de diffusion et fonction recherchée**

langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Architecte ou Ingénieur (finalité construction) / gestionnaire de dossiers H/F/X

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 3

**Description de l'entreprise**

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

**Description de la fonction**

Le gestionnaire de dossier est en charge de l'organisation, du suivi complet et du bilan d'un dossier/chantier.

Ses tâches très variées comprennent :

- L'élaboration des dossiers dans le respect des législations : l'étude de faisabilité, rédaction du cahier des charges, estimation, plans, mise en adjudication, comparaison des offres, proposition d'attribution, suivi du chantier, contrôle des états d'avancement, des décomptes, réceptions, suivi budgétaire, courriers et classement liés à ces tâches, encodage et suivi dans le logiciel spécifique aux marchés publics ;
- La participation et le contrôle des projets de travaux confiés à des bureaux d'études externes ;
- L'étude des plans d'architecte et des clauses techniques spécifiques ;
- Le suivi technique et administratif des chantiers d'impétrants (eau, gaz, électricité, ...) ;
- Le suivi de l'avancement des travaux (factures, délais, problèmes techniques) ;
- L'établissement de rapports à caractère technique sur l'avancée des chantiers ;
- La préparation et le suivi des dossiers pour le Collège et le Conseil communal ;
- L'application des décisions des autorités communales relatives à son domaine de compétence ;
- La rencontre avec les différents intervenants ;

**Description du profil**

Être Titulaire d'un diplôme d'Architecte ou Master d'ingénieur à orientation Construction.

Avoir 5 à 10 ans d'expérience.

Avoir de l'expérience dans une administration ou un service public est un atout.  
Maîtrise des outils bureautiques et de logiciels spécifiques (Outlook, BOS, 3P, Phénix, Open Office, Word, Power point, ...).  
Connaissance approfondie du français et bonne compréhension orale et écrite du néerlandais et pouvoir s'exprimer dans la langue.  
Connaissance du fonctionnement de l'administration communale, de son territoire et du fonctionnement des différents pouvoirs subsidiants.  
Connaissance technique liée à son domaine de travail (législation des marchés publics, réglementations urbanistiques, modes de construction, planification, comptabilité et gestion d'un chantier,...).

**Avantages du poste**

CDD avec possibilité de CDI.  
Contrat à temps plein (36h/semaine).  
Reconnaissance de l'expérience professionnelle jusqu'à 6 années dans le privé.  
Rémunération à l'échelle barémique de niveau A.1 d'application dans les administrations bruxelloises.  
Indemnité linguistique (moyennant production du certificat linguistique adhoc).  
25 jours de congé par an.  
Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de Lijn).  
Chèques repas.

**Personne de contact**

Personne de contact : M. Fabrice DIERICKX  
Adresse e-mail : grh@sjtn.brussels  
Langue : Français