RECRUTEMENT D'UN CHEF DE BUREAU TECHNIQUE/AGENT TECHNIQUE EN CHEF/AGENT TECHNIQUE – GESTIONNAIRE DE PROJETS AU SERVICE TECHNIQUE - DEPARTEMENT PATRIMOINE (H/F/X)

Emploi à temps plein pour une période déterminée de 6 mois renouvelable.

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E ;
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement universitaire ou assimilé (master) en architecture ou ingénierie ou de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou de l'enseignement secondaire technique.

Fonction :

- Assurer le suivi des gros dossiers immobiliers de A à Z (exemples de projets en cours : construction d'une école, construction d'une infrastructure sportive de tennis, rénovation de la piscine, réaménagement d'une école en bibliothèque).
- Mise sur pied de nouveaux projets via la désignation d'auteurs de projets par marché public.

Vous serez notamment chargé(e) des tâches suivantes :

- Superviser chaque étape des gros projets immobiliers, depuis la réflexion préalable au lancement de l'appel à projets jusqu'à la réception définitive des travaux, en passant bien sûr par le suivi des chantiers et la vérification du respect des cahiers des charges, des délais et des budgets ;
- Conseiller le Collège communal dans ses décisions relatives à l'élaboration des différents projets ;
- Pas de gestion de personnel ;
- Venir en appui, le cas échéant, des agents du service technique chargés de la gestion quotidienne du patrimoine communal ;
- Rédiger des cahiers des charges et des projets de délibération à proposer aux instances communales ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers susvisés au niveau des subsides.

Votre profil :

Vous appréciez pouvoir suivre des dossiers de A à Z.

Vous disposez de bonnes connaissances dans les domaines de la construction et des techniques y associées.

Vous êtes en capacité d'assurer un suivi global des projets en cours (administratif, technique, financier).

Vous faites preuve de rigueur, de précision, de méthode et d'organisation.

Vous disposez de connaissances en matière de législation sur les marchés publics.

Disposer d'un passeport APE est un atout.

Une expérience dans le service public est un atout.

Contrat :

Contrat à durée déterminée de 6 mois (renouvelable) dans un régime de travail à temps plein.

A titre exemplatif, traitement annuel brut indexé avec 6 ans d'ancienneté : 43.596 €.

Vous pourrez valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (à concurrence de 6 ans maximum) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

Candidatures :

Les candidatures doivent être adressées par écrit ou par mail au service des Ressources Humaines de la Commune de et à 4460 GRACE-HOLLOGNE, rue de l'Hôtel communal, 2 pour **le 29 avril 2022 au plus tard**, date de la poste faisant foi. christelle.martin@grace-hollogne.be

Votre candidature doit nécessairement comporter les documents suivants :

- Une lettre de présentation et de motivation ;
- Un C.V. ;
- Une copie du/des diplôme(s) ;
- Une copie de la carte d'identité et du permis de conduire de type « B » ;
- Un extrait de casier judiciaire récent de moins de 3 mois.

Votre candidature sera motivée au regard des exigences du poste et servira de base à une première sélection.

Les avantages de travailler au sein de notre administration sont nombreux : vous bénéficiez d'un environnement de travail stable, vous avez la possibilité de suivre des formations et d'évoluer tout au long de votre carrière mais avant tout, vous remplissez une mission qui a du sens et sert l'intérêt du citoyen.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la Direction générale par mail : m.vangenechten@grace-hollogne.be ou par téléphone : 04/224.53.77.