

**LE CPAS D'IXELLES RECRUTE**, au sein  
de son service travaux :

## **Un GESTIONNAIRE DE TRAVAUX ET BÂTIMENTS (H/F/X)** *- CDI, niveau B, Temps-Plein*

### **MISSIONS**

Vous gérez des dossiers techniques et des projets immobiliers liés à votre service, le service marchés publics du C.P.A.S. d'Ixelles.

Vous participez au développement du service de manière à en optimiser le fonctionnement et à garantir un service de qualité tout en veillant à respecter la réglementation en vigueur et les délais administratifs.

Sur base des besoins approuvés par l'autorité, vous établissez les clauses techniques nécessaires pour les dossiers marchés publics (fournitures/services/travaux) et vous participez au suivi de l'exécution des marchés. Vous êtes le référent technique pour les dossiers dont vous avez la responsabilité (conseils, suivi, contrôle, etc.). Vous assistez le représentant du Maître de l'ouvrage auprès des opérateurs internes et externe.

### **VALEURS**

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (autodéveloppement, adaptation).

### **ACTIVITÉS**

- Réaliser les marchés publics du C.P.A.S. d'Ixelles (fournitures/services/travaux) en lien avec les chantiers externes et en transparence avec sa ligne hiérarchique ;
- Réaliser la prospection de marché: analyser les besoins techniques (fournitures/services/travaux) de tous les services du C.P.A.S. d'Ixelles ;
- Préparer les documents de marché: rédiger des cahiers des charges (clauses techniques et administratifs), des inventaires, des avis de marché, des formulaires d'offre et des projets de délibérations ;
- Connaître et appliquer la réglementation en vigueur dans son domaine d'activité;

- ⇒ Suivre l'exécution des marchés: veiller à la bonne exécution des marchés, assister le représentant du Maître d'Ouvrage pour les chantiers externes et gérer les contrats de maintenance ;
- ⇒ Assurer le classement et l'archivage des données de ses dossiers ;
- ⇒ Assurer la diffusion des informations aux personnes concernées ;
- ⇒ Actualiser les connaissances liées à son domaine d'activité ;
- ⇒ Communiquer les informations pertinentes et soumettre les dossiers pour validation à sa ligne hiérarchie.

### COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- ⇒ Capacité d'initiatives, de créativité, de prise de responsabilités ;
- ⇒ Gestion de projet: planifier son travail et suivre ses dossiers ;
- ⇒ Rigueur dans le suivi des dossiers et l'application de la réglementation en vigueur. Respecter les délais administratifs ;
- ⇒ Travail en équipe (coopération-collaboration) ;
- ⇒ Faire des comptes-rendus réguliers à sa ligne hiérarchique sur l'avancement de ses dossiers ;
- ⇒ Etre en contact direct avec les différents intervenants (internes/externes) ;
- ⇒ Collaborer et travailler quotidiennement en réseau.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ⇒ Avoir une formation technique (un diplôme dans le domaine de la construction/bâtiment/techniques spéciales) ;
- ⇒ Expérience de terrain souhaitée ;
- ⇒ Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique en rapport avec la fonction ;
- ⇒ Avoir une parfaite maîtrise des réglementations techniques en vigueur ;
- ⇒ Capacité rédactionnelle avancée: rédiger des PV/rapports clairs et précis ;
- ⇒ Capacité d'analyse et de synthèse.

### PROFIL

- ⇒ Être titulaire d'un diplôme de niveau bachelier (graduat);
- ⇒ Avoir une bonne connaissance d'une autre langue régionale (art.8 et art.9&2) être en possession du Selor ou être disposé à l'obtenir.
- ⇒ Être soucieux du travail d'équipe et respectueux envers ses pairs ;
- ⇒ La connaissance de la législation du C.P.A.S est un atout ;
- ⇒ La connaissance de la législation sur les marchés publics est un atout.

### NOUS OFFRONS

CDI à temps-plein ; Prime de bilinguisme ; Ancienneté prise en compte ; Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ; Facilité d'accès : tram-bus-train ; Formations spécifiques au domaine ; congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ; Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ; Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ; Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

⇒ Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme;
- Une copie de la carte d'identité.

⇒ Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de Mme Sophie VAN STEENE, Secrétaire :

- Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la **réf 14/19**),
- Ou par courriel : [rh@cpasxl.irisnet.be](mailto:rh@cpasxl.irisnet.be) (en mentionnant dans l'objet du courriel la **réf : 14/19**).

## CLÔTURE DES CANDIDATURES le 18 MARS 2019

Tout acte de **candidature incomplet** ou **reçu hors délai** (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) **ne pourra être pris en considération.**

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

**Le test écrit sélectif** est prévu pour **le mardi 26 mars 2019 en matinée.**

**L'entretien oral** est prévu pour **le mardi 2 avril 2019.**

Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :  
Fatiha AZZOUZI au 02.563.57.52 ou par mail [fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be](mailto:fatiha.azzouzi@cpasxl.irisnet.be).