



Appel à candidature EXTERNE

La Commune d'Ixelles recrute

Un.e Chef.fe d'équipe - Gestionnaire de dossiers Osiris (m/v/x)

Niveau B4 – Temps plein – CDI

Le contexte

Vous intégrez la **direction « Espace Public »**, et plus spécifiquement la **cellule « Bureau d'étude »**, en tant que chef.fe d'équipe et gestionnaire de dossiers Osiris. Votre équipe se compose de 3 dessinateurs techniques et de 2 contrôleurs de chantiers. Vous serez amené.e à travailler en collaboration avec les gestionnaires de projets de votre cellule et le personnel des autres cellules de la direction (propreté publique, espace vert, entretien de la voirie, impétrant, ...).

Vos missions

Supervision des collaborateurs techniques

- Vous organisez et coordonnez les activités d'une équipe de 5 personnes – 3 dessinateurs techniques et 2 contrôleurs de chantiers.

Gestion des dossiers relatifs à la rénovation et à l'entretien extraordinaire de voiries

- Vous traitez les aspects techniques, financiers et administratifs des dossiers en tenant compte des contraintes réglementaires et légales en vigueur :
 - Vous êtes responsable de l'encodage de tous les chantiers de voiries de la commune sur la plateforme OSIRIS ;
 - Vous participez à l'étude des projets (relevés et expertise), à la préparation des dossiers d'adjudication (métrés) et à l'analyse des devis ;
 - Vous rédigez et gérez les documents techniques relatifs aux chantiers (cahier des charges, journal des travaux, outils de reporting, autorisation à délivrer aux impétrants, PV de mise en demeure, documents d'assurance, etc.) ;
 - Vous assurez la coordination avec tous les intervenants en préparation d'un chantier ;
 - Vous êtes responsable de la communication envers les demandeurs ;
 - Vous êtes parfois amené.e à vous déplacer sur site.





Appel à candidature EXTERNE

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de **bachelier en construction, en architecture, en sciences industrielles** ou similaire, reconnu par la Communauté française ou par NARIC-Vlaanderen ;
- Vous avez de l'**expérience professionnelle en gestion administrative de chantiers** ;
- Vous **maîtrisez le fonctionnement de la plateforme OSIRIS** ;
- Vous maîtrisez l'ordonnance relative à la coordination des chantiers ;
- Vous maîtrisez la suite MS Office et AutoCAD ;
- Vous êtes titulaire du brevet linguistique de seconde langue écrit et oral délivré par le SELOR ou disposez des connaissances suffisantes pour l'obtenir à court terme ;
- Une connaissance de la législation sur les marchés publics est un atout ;
- Vous savez faire preuve de patience ;
- Vous êtes rigoureux.euse dans l'exécution de vos tâches ;
- Vous disposez d'une bonne organisation et savez respecter les délais ;
- Vous avez d'excellentes capacités communicationnelles et rédactionnelles ;
- Vous appréciez le travail d'équipe.

Vos conditions de travail

- **CDI temps plein** (37h30/semaine – horaire flottant) ;
- **Traitement de départ (sans ancienneté) : 3045,16 € (salaire mensuel brut)** auquel peut s'ajouter une valorisation pécuniaire si vous avez déjà de l'expérience professionnelle ;
- Possibilité de bénéficier d'une **allocation de bilinguisme (266,34 € brut/mois)** ;
- Un minimum de 31 jours de vacances/an ;
- Des chèques-repas d'une valeur de 6€ par jour presté ;
- Une intervention de l'employeur dans les frais de transport (abonnements STIB et SNCB gratuits, indemnité piéton et vélo : 20cent/km) ;
- Tarifs préférentiels dans tous les sites hospitaliers d'Iris Sud ;
- Une formation continue de minimum 5 jours par an.

Prêt à relever le défi ?

Postulez via notre site web : jobs.ixelles.be pour le **12 mars 2021 au plus tard**.

La commune d'Ixelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.

