

Avec environ 3800 membres du personnel et un réseau d'enseignement étendu, la Ville de Bruxelles est l'un des plus gros employeurs de la Région bruxelloise.

Le Service Gestion du Centre administratif assure la coordination, la planification ainsi que le suivi technique et administratif de toutes les opérations de maintenance, d'entretien et de sécurité du bâtiment. Ce travail est réalisé avec tous les acteurs intervenant dans l'exécution des projets (entreprises générales, promoteurs, bureaux d'études spécialisés, utilisateurs, etc...).

La Ville de Bruxelles est à la recherche d'un coordinateur de projets techniques (M/F/X) pour le service Gestion du Département Patrimoine Public

DIPLOME REQUIS

Vous êtes en possession d'un diplôme d'ingénieur industriel en construction

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

Une bonne connaissance et une expérience en gestion et suivi de projet sont requises.

MISSION

Vous coordonnez et suivez des projets, dossiers et missions techniques relatifs aux travaux dans le Centre administratif de la Ville de Bruxelles.

TACHES

- Vous analysez la faisabilité du projet en termes de moyens financiers, humains et techniques tout en tenant compte des impacts et des risques (contrainte budget, délai et qualité)
- Vous concevez et conduisez des projets. Pour cela vous rédigez le projet, définissez les indicateurs permettant de vérifier l'avancement du projet afin d'assurer le suivi sur chantier,
- Vous assurez le suivi sur chantier et représentez ainsi la Ville au mieux de ses intérêts.
- Vous assurez la conformité de l'exécution des travaux effectué par les adjudicataires
- Vous rendez des avis sur les projets en cours et fournissez des informations à votre hiérarchie (rapport d'analyse, comptes rendus,..)
- Vous rédigez des documents tels que des notes, des cahiers de charges (descriptif technique), des rapports, des courriers, des PV, des requêtes, des articles, etc...
- Vous dessinez des plans de manière schématique et complète

PROFIL

- Vous avez de l'expérience en gestion de projets
- Vous connaissez les outils d'animation et de conduite de réunion
- Vous savez travailler en coordination (bureaux d'études, entreprises, autres départements de la Ville)
- Vous êtes familier avec la lecture de plans
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, Outlook,...)
- Vous avez une bonne connaissance écrite et orale du français et du néerlandais
- Une bonne connaissance du secteur de la promotion immobilière est un atout

Offre

- Un contrat à plein temps d'une durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 30118,49euros (pour un master) (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre [outil de calcul de salaire en ligne](#)
- Avantages extra-légaux : Chèques repas, abonnement gratuit de la STIB et une intervention dans les frais de transport (SNCB, De Lijn, TEC, vélo), possibilité d'une assurance hospitalisation
- Des formations régulières
- La prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature via <http://jobs.bruxelles.be> pour le **31/08/2021** au plus tard (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les candidats correspondant au profil seront conviés par téléphone à des tests de sélection informatisés et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informations complémentaires

Centre Administratif
Département RH - Service Recrutement
bd Anspach 6 (13e étage)
1000 Bruxelles

02/279.24.20

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et le mercredi jusqu'à 14h

La Ville de Bruxelles 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.

Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration.