

UN GESTIONNAIRE TECHNIQUE EN CONSTRUCTION (h/f) (23/11/2020)

CADRE

- **Emploi :** **CDI – Temps plein (37,5 h) –**
Un package salarial attractif et adapté en fonction de l'expérience est prévu
échelle barémique B2 de la Région Wallonne (voir annexe)
- **Fonction :**
Gérer le suivi technique et administratif des dossiers relatifs aux travaux de construction, de transformation et de rénovation de logements, dans le respect des règles en vigueur, des cahiers des charges, des procédures des marchés publics et des procédures de la tutelle (Société Wallonne du Logement).
Concevoir et gérer des cahiers des charges de marchés de services, de fournitures et de petits travaux.
- **Profil :**
 - Ingénieur, Architecte, Bachelier en construction ;
 - Vous avez une expérience utile et réussie de minimum 3 ans dans le domaine de la construction (conception, gestion, suivi des travaux, ...)
 - Vous êtes dynamique, clairvoyant, volontaire, rigoureux, courageux, désireux du travail bien fait et respectueux des consignes ;
 - Vous avez un sens relationnel développé
 - Vous disposez d'un véhicule et êtes en possession du permis de conduire B, véhicules < 3.5 tonnes et 8 places ;
- **Note :** Avoir une connaissance, voire une maîtrise des marchés publics est un plus.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Disponibilité**
Avoir une attitude d'ouverture, se montrer disponible, à l'écoute, faire preuve d'empathie à l'égard de nos différents interlocuteurs.
- **Equité**
Adopter une attitude éthique (justice, égalité, loyauté, impartialité, ...) en veillant à traiter chaque dossier sans discrimination et dans le respect de la confidentialité.
- **Qualité**
Agir dans le respect des procédures et des normes de bonne pratique professionnelles, faire preuve de rigueur et de précision.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

Le/La gestionnaire technique en construction sera affecté au service technique.

Sa ligne hiérarchique est : le Chef de la cellule Infrastructures, le Directeur technique, le Directeur général.

Le/La gestionnaire technique en construction (m/f) gère le suivi administratif et technique des dossiers relatifs aux travaux de création, de gestion, de transformation et de rénovation de logements et de bâtiments de la société ainsi que de leurs installations techniques tout en développant une vision stratégique de la mise en oeuvre de ces travaux.

Il/elle planifie, assure le suivi et coordonne les différentes étapes des chantiers de construction et de rénovation de la société afin qu'ils soient réalisés dans le respect de toutes les règles en vigueur (administratives, techniques, comptables, juridiques, ...), des cahiers des charges et des procédures des marchés publics.

Dans ce cadre, il/elle conçoit des cahiers des charges de marchés de services, de fournitures et de petits travaux, constitue les dossiers et assure la gestion de ces marchés, tant d'un point de vue administratif que technique.

Par ailleurs, il/elle réalisera des visites de contrôle technique des logements ainsi que des états des lieux en cours de location, des pré-constats, des états des lieux de sortie et des états des lieux d'entrée.

UN GESTIONNAIRE TECHNIQUE EN CONSTRUCTION (h/f) (23/11/2020)

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Analyser** le contenu des offres dans le cadre des marchés publics.
- **Analyser** les cahiers des charges, les clauses techniques particulières et les dossiers techniques des travaux à effectuer en veillant à l'intérêt de la société.
- **Analyser** les demandes d'interventions techniques d'entretien et de réparation des installations et bâtiments de la société.
- **Comparer** les offres de service/des fournisseurs.
- **Comprendre** les plans relatifs à l'aménagement des espaces au sein des bâtiments de la société.
- **Examiner** les possibilités techniques avec les ingénieurs, les architectes, les entrepreneurs, ... face aux problématiques de terrain, en veillant à l'intérêt de la société et aux impositions de la tutelle.
- **Concevoir** des tableaux statistiques, graphiques, tableaux de bord... pour suivre les informations techniques.
- **Constituer** des dossiers administratifs relatifs aux travaux de construction, de transformation et de rénovation de logements
- **Constituer** des dossiers liés aux interventions techniques relatives aux bâtiments de la société (gros œuvre, électricité, plomberie, peinture, plafonnage...).
- **Elaborer** des cahiers des charges pour des marchés de service, de fournitures, de petits travaux, de marchés stocks, ...
- **Rédiger** des rapports, des PV, des comptes rendus..., notamment dans le cadre d'états des lieux, de préconstats, de visites techniques de logements existants, de réunions avec les intervenants dans des opérations immobilières, ...
- **Contrôler** les déclarations de créance, les états d'avancement et les factures établis dans le cadre des marchés (travaux, fournitures et services).
- **Détecter** et signaler les incidents techniques et problématiques de terrain.
- **S'assurer** du respect des cahiers des charges respectifs lors de la réalisation des différents marchés (travaux, fournitures et services).
- **S'assurer** du respect des conditions, des délais et de la procédure relatifs aux marchés publics.
- **S'assurer**, en coordination avec les auteurs de projets, du respect des normes et réglementations en vigueur en matière de constructions (sécurité, incendie, électricité, ...) ainsi que des impositions de la tutelle.
- **Veiller** au respect de la conformité de l'exécution des marchés (travaux, fournitures et services) aux cahiers des charges et leurs clauses particulières, en ce compris les délais et le cadre budgétaire.
- **Assurer le suivi** de la correspondance, des bons de commande, des factures, des devis, des décisions du Directeur technique, du Directeur gérant, du Conseil d'administration ... en rapport avec la fonction.
- **Assurer le suivi** des dossiers de marchés publics.
- **Assurer le suivi** des rapports d'inspection des logements et autres rapports en relation avec la fonction.
- **Assurer le suivi** technique et administratif d'ouverture et de réception des chantiers de petits travaux.
- **Classer** les données, les informations, les courriers, les dossiers.
- **Compléter** les données dans les documents types et/ou dans les bases de données.
- **Encoder** les demandes d'intervention pour effectuer des travaux dans les logements et les bâtiments de la société.
- **Gérer** les demandes d'autorisation de la société vis-à-vis des administrations ainsi que les requêtes de l'administration vis-à-vis de la société, en tant que représentant du Maître de l'ouvrage..
- **Gérer** les dossiers relatifs aux impétrants.
- **Développer un réseau** de contacts avec des firmes, des fournisseurs, des impétrants, des prestataires de services...
- **Investiguer** lors des visites techniques de logements (suite à une plainte ou à une demande du service) ainsi que lors des états des lieux en vue de déterminer l'origine des problèmes rencontrés dans un ou plusieurs logements (pathologie du bâtiment).
- **S'entretenir** avec les personnes concernées au sujet des réclamations relatives à la réalisation des travaux.

UN GESTIONNAIRE TECHNIQUE EN CONSTRUCTION (h/f) (23/11/2020)

Complémentairement à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :

- **Anticiper** les problématiques qui peuvent se présenter dans le contexte d'exécution des travaux.
- **Anticiper** les problématiques qui pourront se présenter dans le contexte d'utilisation et/ou d'entretien des constructions en cours de réalisation et imaginer des solutions pour les éviter.
- **Coordonner** la réalisation des marchés de services, de fournitures et de petits travaux du point de vue du Maître de l'ouvrage.
- **Coordonner** les interventions des sociétés distributrices (impétrants)
- **Développer une vision** globale et stratégique des chantiers.
- **Gérer les risques** liés aux chantiers de petits travaux de construction et de rénovation du point de vue du Maître de l'ouvrage.
- **Informier** et échanger avec les locataires, les riverains, les administrations, ... au sujet de problèmes techniques.
- **Informier** la hiérarchie des besoins d'interventions techniques dans les logements et bâtiments de la société et proposer des actions stratégiques, soumettre des courriers, ...
- **Informier** les autres services de la société et la tutelle dans le cadre des missions liées à la fonction.
- **Recevoir** les appels téléphoniques, se renseigner, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou services.
- **Renseigner** les interlocuteurs internes ou externes sur les délais de réalisation et l'état d'avancement des travaux.
- **Répondre** aux questions relatives aux travaux en cours.
- **Mener** des réunions de coordination, de préparation, d'organisation, ... relatives aux marchés publics passés.
- **Négocier** avec les intervenants dans le cadre des marchés publics passés, en veillant à l'intérêt de la société.
- **S'affirmer** face aux différents intervenants du chantier. Faire preuve d'assertivité.
- **Se montrer diplomate** et adapter sa communication aux circonstances.
- **Se soucier de la qualité** des travaux et des prestations effectuées.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

| | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ecriture : | <ul style="list-style-type: none"> • Rédige des documents dans un style clair, concis et approprié au contexte • Utilise un français correct |
| Expression orale active : | <ul style="list-style-type: none"> • Savoir récapituler les idées essentielles d'une argumentation. • Utiliser des expressions simples pour expliquer des événements, des besoins, des intentions, des réactions, des opinions dans le cadre de la fonction. |
| Expression orale passive : | <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente. |

Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement :

| | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expression écrite active : | <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer par écrit de manière correcte des informations, idées, opinions en utilisant une terminologie appropriée et sans faute d'orthographe. |
| Informatique : | <ul style="list-style-type: none"> • Connait les fonctionnalités de base de la suite office (Word , Excel, Outlook) • Excel : classement, tri de données, graphiques, utilisation avancée de formules,... |

UN GESTIONNAIRE TECHNIQUE EN CONSTRUCTION (h/f) (23/11/2020)

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances de l'organisation : | <ul style="list-style-type: none">• Connaissance des procédures en vigueur dans le service• Connaissance des réglementations de référence de l'organisation• Connaissance des règles de classement de l'organisation |
| Connaissances du domaine d'application : | <ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la réglementation dans les matières de marché public• Connaissance des cahiers des charges Type-Bâtiments 2022• Connaissance des normes de sécurité en vigueur dans son domaine d'activité (chantiers, logements, ...)• Connaissance des règles et procédures spécifiques de la Société Wallonne du Logement.• Connaissance du code wallon du logement, en ce compris les normes de salubrité des logements. |

Procédure de recrutement :

1. Sélection, pour participer à l'épreuve écrite, de maximum 15 candidats sur base des documents de candidature (**CV, diplôme et lettre de motivation**) ;
2. Epreuve écrite : sujets abordés : compétences en marchés publics, cahiers des charges, suivi chantiers et pathologie des bâtiments.
Pour participer à l'épreuve suivante (orale), seront sélectionnés maximum 8 candidats ayant obtenu les meilleures cotes (et au moins 50%) ;
3. Epreuve orale : Classement final des candidats sur base d'une épreuve orale face à un jury composé du Directeur gérant, du Président, du Directeur technique et d'un Administrateur de Logivesdre.

Si vous êtes intéressé(e), adressez :

- votre lettre de motivation,
- votre curriculum vitae
- une copie de votre diplôme,

par COURRIER POSTAL uniquement pour le 23 novembre au plus tard (date de réception)

à l'attention de

**Monsieur Gilbert Schaus, Directeur gérant
SCRL Logivesdre, Avenue Elisabeth 98 à 4800 Verviers.**

Note : les candidatures envoyées par fax ou email ne seront pas prises en considération !

BAREME B2 – janvier 2019

Index : 1,7069

| Barème | Anc | Age | Brut Mens. janv-19 |
|--------|-----|-----|-----------------------|
| B2 | 1 | | 2.787,65 |
| B2 | 2 | | 2.823,52 |
| B2 | 3 | | 2.859,39 |
| B2 | 4 | | 2.859,39 |
| B2 | 5 | | 2.901,01 |
| B2 | 6 | | 2.936,62 |
| B2 | 7 | | 2.992,10 |
| B2 | 8 | | 2.992,10 |
| B2 | 9 | | 3.087,73 |
| B2 | 10 | | 3.087,73 |
| B2 | 11 | | 3.183,36 |
| B2 | 12 | | 3.218,98 |
| B2 | 13 | | 3.302,66 |
| B2 | 14 | | 3.302,66 |
| B2 | 15 | | 3.386,34 |
| B2 | 16 | | 3.386,34 |
| B2 | 17 | | 3.470,02 |
| B2 | 18 | | 3.505,63 |
| B2 | 19 | | 3.589,32 |
| B2 | 20 | | 3.589,32 |