



Ministère de la Communauté française Profil de fonction

Intitulé de la fonction : Architecte (H/F)

Référence

C3 Architecte Arlon
C3 Architecte Liège
C3 Architecte Bruxelles

Procédure mise en œuvre : Appel externe

Conditions d'accès

- Cet emploi est accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- Être en possession du/des diplôme(s) requis ou de leur équivalence reconnue par le service de l'équivalence des diplômes de la Communauté française au moment de la candidature.

Contexte de la fonction

- **Entité administrative :** Administration générale de l'Infrastructure
- **Service concerné :**
 - Direction régionale du Luxembourg
 - Direction régionale de Liège
 - Direction régionale de Bruxelles
 - Direction des infrastructures culturelles - Bruxelles
- **Contexte budgétaire :** enveloppe des départs définitifs

Conditions de travail

- **Niveau :** 1
- **Catégorie :** Expert
- **Echelle barémique :** 100/1
Traitement annuel brut indexé minimum : 32.985,89 €
Traitement annuel brut indexé maximum : 50.791,51 € à l'index du 1/6/2011
- **Type de contrat :** Contrat à durée indéterminée dans l'attente d'un recrutement statutaire.
- **Régime de travail :** Temps plein
- **Lieu de travail :** des emplois sont actuellement vacants à Arlon, Liège et Bruxelles.

Avantages possibles

- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail.
- Assurance hospitalisation.
- Titres-repas d'une valeur de 6,30 € par jour presté(avec retenue de 1,24 €).
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30).
- Restaurant et cafétéria au sein du Ministère de la Communauté française pour les emplois à Bruxelles.
- Ordinateur portable.
- GSM de fonction.
- Remboursement des frais de déplacement au taux kilométrique en vigueur pour les agents de la Communauté française, des frais de séjour sont prévus.
- Assurance-Omnium pour les déplacements liés à la fonction uniquement.

Contenu et objectifs de la fonction

- **Contexte de service :**

L'Administration générale de l'Infrastructure est, notamment, chargée de gérer l'ensemble des constructions, infrastructures et équipements administratifs, scolaires, culturels, sportifs et d'aide à la jeunesse de la Communauté française pour les immeubles lui appartenant en propre et d'assurer l'entretien du propriétaire.

Son objectif est de fournir les infrastructures les mieux adaptées aux besoins des occupants et de gérer le patrimoine immobilier dans le respect d'une enveloppe budgétaire préétablie.

Le Service général des Infrastructures scolaires de la Communauté française est composé d'une administration centrale et de 6 services extérieurs qui gèrent, chacun, les établissements scolaires de la Communauté française situés sur le territoire de la province concernée.

- **Objectifs de la fonction :**

Placé sous la responsabilité d'un Directeur, l'architecte prend des responsabilités à différents niveaux afin d'assurer le suivi et/ou la réalisation des études et des chantiers tant sur un plan technique que financier.

- **Tâches et actions :**

Tâche : en qualité de responsable de sites ou d'un secteur ou de chef de projet, gérer, coordonner et suivre les chantiers d'infrastructure (projets) attribués en vue de réaliser des travaux

Actions :

- prendre les contacts avec les Pouvoirs organisateurs afin de définir leurs besoins et d'évaluer leurs problèmes compte tenu de divers paramètres tels que notamment les spécificités liées au secteur d'activités, aux utilisateurs, à la destination, . . . ;
- visiter les bâtiments, apprécier les travaux nécessaires et les planifier ;
- conseiller les occupants dans l'utilisation et l'affectation des locaux et des bâtiments ;
- réaliser, coordonner ou gérer les études afin de préparer la réalisation des travaux ;
- concevoir et établir les cahiers spéciaux des charges avec plans et métrés récapitulatifs relatifs aux travaux lorsque ceux-ci ne sont pas confiés à des bureaux d'études extérieurs ;
- vérifier le respect des normes physiques et financières ;
- assurer la gestion financière du projet, l'établissement du budget nécessaire, l'approbation des états d'avancement et la budgétisation des éventuels surcoûts ;
- rechercher et choisir les solutions techniques appropriées ;

- rechercher les solutions techniques à mettre en œuvre pour réaliser des économies d'énergie ;
- suivre et approuver les croquis et avant-projets ;
- procéder au lancement et à l'attribution des marchés ;
- vérifier et approuver les projets ;
- participer aux réunions de chantier ;
- contrôler l'application correcte des accords et des contrats (suivi administratif et financier) ;
- établir les décomptes du chantier et approuver les factures ;
- fournir les réceptions techniques, provisoires et définitives des travaux ;
- établir les conventions (occupation, auteur de projet, . . .) ;
- établir des rapports, des notes aux ministres, à l'Inspection des Finances, . . . ;
- coordonner l'intervention des différentes parties intervenantes (autorités administratives, organismes de contrôle, bureaux d'études, entreprises, occupants, voisins, etc. ;
- superviser les dossiers dont l'étude est confiée à des bureaux d'études extérieurs ;
- établir et transmettre les rapports à votre hiérarchie concernant l'état d'avancement de vos missions/projets, les difficultés ou problèmes éventuels ;
- suivre l'évolution des nouvelles technologies et des réglementations en matière de matériaux, de techniques d'utilisation et de mise en œuvre de nouveaux produits.

Tâche : en qualité de fonctionnaire dirigeant, réaliser le contrôle de l'exécution des travaux

Actions :

- réaliser le contrôle de l'exécution des travaux afin de vérifier si les travaux ont été réalisés selon les règles de l'art et le cahier spécial des charges ;
- assurer le rôle d'interlocuteur de l'entreprise conformément aux prescriptions du Cahier général des charges (Arrêté royal du 26/09/1996 – Moniteur belge du 18/10/1996 – article 1er de l'annexe à l'Arrêté royal) ;
- organiser et participer à des visites de chantiers et des réunions ;
- établir et transmettre les rapports à votre hiérarchie concernant l'état d'avancement des dossiers, les difficultés ou problèmes éventuels ;
- rédiger des rapports d'avancement des dossiers
- rédiger des procès-verbaux (de réunions, de constat, de réceptions provisoire et définitive) ;
- assurer le suivi et la vérification des contrôles réalisés par les contrôleurs de travaux ;
- assurer la motivation et l'assistance des contrôleurs lors du contrôle de l'exécution de travaux complexes, la gestion ou l'assistance de leurs tâches quotidiennes ;
- déléguer et coordonner les tâches des collaborateurs techniques de niveau 2+ et 2 ;
- calculer les décomptes ;
- suivi des contentieux.

Si vous souhaitez plus d'informations sur ces fonctions, veuillez contacter :

M. FOURMY, Directeur général adjoint - 02/413.23.32 – jean-luc.fourmy@cfwb.be

Position dans l'organigramme

- Cette fonction n'est pas amenée à gérer une équipe

Diplômes

- Licence ou Master en Architecture

Expérience(s) professionnelle(s)

- Aucune expérience n'est requise à l'engagement mais si l'expérience acquise antérieurement est reconnue utile, elle pourra être valorisée.

Connaissances spécifiques

- Connaissance en informatique : WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK et logiciels de dessin ;
- Capacité à faire des connexions entre l'architecture et les autres disciplines et appréhender les problématiques dans leur globalité ;
- Connaissance des pathologies du bâtiment ;
- Connaissance de la législation pertinente (prévention incendie, bien-être, coordination sécurité, normes belges et européennes, etc.) ou être disposé à en acquérir la connaissance à court terme ;
- Connaissance des normes techniques ;
- Connaissance du cahier général des charges des marchés publics d'application et de l'ensemble de la législation « marchés publics » ou être disposé à en acquérir la connaissance à court terme ;
- La connaissance d'un logiciel en dessin (AUTOCAD, ARCHICAD, . . .) constituerait également un atout supplémentaire.

Compétences génériques

- Capacité à s'intégrer dans une équipe pluridisciplinaire composée d'architectes, d'ingénieurs, de contrôleurs de travaux et de collaborateurs administratifs ;
- Capacité à s'adapter, à apprendre et à s'auto-développer ;
- Capacité à prendre rapidement des décisions adaptées sur base d'informations correctes ;
- Capacités d'organisation
- Capacité à diriger des réunions ;
- Capacité à négocier et à faire valoir l'intérêt général ;
- Capacité à communiquer tant oralement que par écrit ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de la collaboration et du partage des connaissances ;
- Ouverture au changement et intérêt pour l'apprentissage continu de nouvelles aptitudes et connaissances en fonction des besoins professionnels ;
- Faire preuve de fiabilité.

Pour postuler

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **19 février 2012** inclus.
- Cet emploi est uniquement accessible aux ressortissants de l'espace économique européen.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence du poste (merci de préciser la/les localisation(s) qui vous intéressent) ainsi que comporter :
 - Un curriculum vitae actualisé faisant mention de votre nationalité.
 - Une lettre de motivation faisant mention de la référence du poste.
 - Une copie du diplôme.
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service des Equivalences).

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.

Les dossiers de candidature seront adressés à Madame J. DETHAYE

- **Soit à l'adresse suivante :**

Ministère de la Communauté française
Direction générale du Personnel et de la Fonction publique
Service des Ressources humaines
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles

- **Soit par mail :** emploi.mcf@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES