

Recherche:

Un.e ATTACHÉ.E (Coordinateur Rénovation MRS) pour le service Patrimoine – sous contrat à durée déterminée d'un an à temps plein, éventuellement prolongeable

Mission:

Sous la responsabilité du responsable du service :

- Coordination administrative, technique et financière du projet de rénovation et d'extension du domaine du Neckersgat ;
- Gestion des demandes de subsides (COCOM, DPC, BE, ...-) ;
- Contrôle et rédaction des rapports et délibérations au Bureau Permanent et Conseil de l'Action Sociale ;
- Supervision administrative de l'ensemble des marchés publics gérés par la cellule marchés publics.

Tâches principales:

A. Coordination du projet de rénovation et extension du Domaine du Neckersgat :

1. Gestion des dossiers de demande de subside en vue de l'obtention des promesses fermes de :

- Bruxelles-Environnement : suivi des procédures ayant trait aux différentes aides financières octroyées pour les investissements en faveur de l'environnement ou destinés à la recherche et développement afin de réduire l'impact du projet sur l'environnement ;
- AATL – DPC: suivi des procédures prévues dans l'Arrêté du gouvernement de la RBC du 23 mai 2014 concernant la demande de subventions pour les travaux de conservation à un bien classé ;
- COCOM : suivi de la procédure prévue à l'Arrêté du Collège réuni de la COCOM relative aux différentes formes d'intervention financière dans la construction, l'extension, la transformation ou l'équipement des bâtiments affectés à l'exercice des activités des établissements visés par l'ordonnance du 24 avril 2008 relative aux établissements d'accueil ou l'hébergement pour personnes âgées ;
- Programmation et coordination des contacts entre le CPAS et le pouvoir subsidiant ;
- Participation aux différentes réunions ;
- Reporting au Bureau permanent et/ou Conseil de l'action Sociale ;
- Gestion budgétaire et comptable annuelle.



2. Coordination technique et administrative de la mission du bureau d'architecture/contrôle:

- Participation aux réunions de coordination ;
- Rédaction des procès-verbaux des réunions de coordination ;
- Reporting au Bureau permanent et/ou Conseil de l'action Sociale quant à la mission confiée au bureau d'architecture et de contrôle ;
- Vérification des états d'avancement /facturations du bureau d'architecture et de contrôle et leur approbation par le Bureau Permanent et/ou le Conseil de l'Action Sociale ;
- Gestion budgétaire et comptable annuelle ;

3. Coordination des travaux d'exécution

- Participation aux réunions de chantiers ;
- Coordination des travaux d'exécution en vue du respect des dispositions du permis d'urbanisme délivré et la réglementation spécifique en matière de classement et conservation du patrimoine ;
- Contact avec la direction locale du Domaine du Neckersgat dans le cadre de la coordination des opérations à mener ;
- Vérification des états d'avancement des travaux et des déclarations de créance en vue de leur approbation par le Bureau Permanent et/ou le Conseil de l'Action Sociale ;
- Gestion budgétaire et comptable annuelle ;
- Reporting au Bureau Permanent et/ou Conseil de l'Action Sociale de l'ensemble de l'avancement des travaux ;

4. Financement

- Former le lien administratif avec le service de la recette quant au financement du projet (études et exécution) ;
- Transmission au service de la recette des informations nécessaires à la constitution de dossiers de financement ;
- Reporting financier au Bureau Permanent et Conseil de l'Action Sociale.
- Etablissement des pièces comptables.

B. Supervision de la cellule 'marchés publics'

- Supervision administrative de l'ensemble des marchés publics gérés par le Service ;
- Support juridique aux membres de la Cellule Marchés Publics .



Profil :

- **Diplôme requis :** Diplôme de l'enseignement supérieur de type long : Master ou équivalence belge.

- **Compétences requises:**
 - Maîtrise des outils de bureautique classiques (Outlook, Word, Excel, OneNote) ;
 - Être en mesure de consulter et d'analyser avec pertinence les textes légaux (réglementation relative aux marchés publics/ la loi organique sur les CPAS/ la réglementation urbanistique et environnementale) ;
 - Aisance rédactionnelle et bonne orthographe ;
 - Aisance technique et lecture aisée des plans architecturaux ;
 - Organisation et rigueur administrative ;
 - Initiative, autonomie et adaptabilité ;
 - Sens des responsabilités et d'équipe ;
 - Esprit d'analyse et de synthèse ;
 - Facilités de contact et de communication ;
 - Connaissance élémentaire écrite et orale de la seconde langue (Selor art 8 et 10)

Constituent un plus :

- Expérience prouvée en matière de coordination administrative et technique d'un projet immobilier d'envergure ;
- Connaissance de BOS Secrétariat, 3P, OneNote
- Connaissance de loi organique et du fonctionnement quotidien du CPAS,
- Bilinguisme FR/NL

Nous proposons :

- * Un contrat à durée déterminée d'un an à temps plein;
- * Jours de congés annuels + jours extra-légaux+ jours compensatoires à l'horaire d'été ;
- * Titres repas (8€) ;
- * Une ancienneté valorisée ;
- * Une intervention dans les frais de transport (100% pour la STIB et 80% pour les autres transports)
- * Des formations spécifiques ;
- * Une grande facilité d'accès :
 - Gare Uccle Calevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus : 4/18/43/97/82/98

Intéressé.e ?

Veillez envoyer une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une **copie de votre diplôme** à l'attention de M. VANDENBERGHEN, secrétaire général du CPAS à l'adresse mail : candidatures@cpasuccl.be

!! Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues!!

Merci de préciser le n° de référence de l'offre et/ou l'intitulé du poste avec service concerné.

