

Recherche:

Un.e ATTACHÉ.E (Coordinateur Rénovation MRS) pour le service Patrimoine – sous contrat à durée indéterminée à temps plein

**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.

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



## **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 d'entrée :**

**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,

### **Nous proposons :**

- \* Un contrat à durée indéterminée 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](mailto: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.