

Architecte responsable immobilier de l'ASBL (H/F/X)

Description de la fonction :

- Est responsable de l'ensemble des bâtiments de l'ASBL
- Rend compte à la Direction avec le soutien des membres du CA désignés
- Est responsable hiérarchique du gestionnaire des bâtiments
- Etablit le programme, met en œuvre les recommandations de l'audit énergétique et monitore les consommations

Liste des tâches (non exhaustive) :

Dossiers travaux :

- Faire valider le programme des travaux par le CA
- Etablissement avant-projet/projet
- Permis d'environnement des sites
- Planification et suivi budgétaire
- Contacts avec l'Administration FWB et SeGEC, en lien avec les dossiers (juridique, subventions, financement, ...)
- Veiller aux opportunités de subsides
- Etablissement des dossiers de demande de subsides/financement (multiples étapes vers l'Administration, demander ou créer les documents nécessaires, suivi administratif)
- Rédaction de cahier des charges administratif et technique travaux
- Validation des cahiers des charges par Administration FWB et Service juridique SeGEC/SIEC (si nécessaire)
- Mise en soumission : envoi des demandes de prix ou publication, visites, réponses aux questions, réception et analyse des offres
- Etablissement du rapport de désignation pour CA et pour diffusion, envoi dossier à l'Administration avant confirmation de commande
- Suivi dossier de l'avancement du dossier auprès de l'Administration
- Attribuer le marché : envoi des courriers recommandés (attribution, non-attribution, début de mission)
- Suivi de chantier régulier (remarques, modifications à apporter, ...)
- Démarches administratives diverses durant le chantier (courriers entreprises, impétrants, assurance, ...)
- Mise à jour de plans ou plans de détails liés aux dossiers
- Suivi des suppléments/déductions/modifications et relais vers le CA pour les accords financiers
- Vérification des états d'avancement des entreprises + suivi administratif avec comptabilité et Administration
- A la fin de chantier, réception provisoire et suivi de la levée de remarque
- Levée des cautionnements
- Organiser les aménagements à prévoir par les ouvriers de l'école, les autres prestataires (extincteurs, mobilier, ...) et les déménagements de mobilier
- Clôture du dossier subsides
- Collaboration avec l'ULiège : suivi des gros travaux

Profil du candidat :

Formation : Diplôme d'architecte ou d'ingénieur architecte
Une connaissance du domaine des bâtiments scolaires est un atout.

Compétences techniques, informatiques, organisationnelles et relationnelles.

Informations complémentaires :

Régime de travail : 36h/sem.

Le travail peut se réaliser durant les périodes de congés scolaires. Il tient compte du rythme de travail de l'équipe d'ouvriers.

Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée.

Rémunération : Barème CP 225, catégorie 7 (niveau universitaire).

Entrée en fonction souhaitée : dès que possible.

Un extrait de casier judiciaire spécifique à l'enseignement (modèle 596.2 destiné aux contacts avec les mineurs) datant de moins de six mois est nécessaire pour exercer la fonction.

Contact : Elsa Cabergs : cabergs.elsa@saint-luc.be

Modalités de candidature :

Les candidatures comprenant un CV, une lettre de motivation et une copie du/des diplôme/s sont à adresser à Madame Elsa Cabergs (cabergs.elsa@saint-luc.be).