

 **Description de fonction : Adjoint technique – Génie Civil**

|  |
| --- |
| 1. **Lieu de travail :**
 |
| Charleroi (principalement), mais ponctuellement Liège et Namur |

|  |
| --- |
| 1. **Formation requise (expérience/formation équivalente) :**
 |
| 1. Niveau : Baccalauréat (ou expérience équivalente probante)
2. Sujet : construction orientation génie civil
 |

|  |
| --- |
| 1. **Expérience requise :**
 |
| 1. Durée : > 5 ans
2. Fonction /Tâches : chef de chantier génie civil
 |

|  |
| --- |
| 1. **Connaissances particulières requises :**
 |
| 1. Connaissances techniques :
* Indispensable : Expertise génie civil (chaussée, béton/tarmac)
* Expertise probante en surveillance et en contrôle chantier (technique, administratif, quantitatif) en génie civil
* Affinités avec tous les domaines de la construction dont l’électricité et l’électromécanique
* Connaissance de base des programmes informatique de Microsoft Office (word, excel, outlook) pour le reporting quotidien
* Connaissance et pratique régulière de la législation et des règles d’exécution des marchés publics de travaux est un atout
* Connaissance DAO (Autocad de préférence) est un atout
* Connaissance du milieu aéroportuaire est un atout
1. Compétences sociales et humaines :
* Bon communicateur avec les différents intervenants
* Bonne gestion temporelle des échéances et des objectifs à atteindre
* Capacité de compréhension et d’explication d’un problème et/ou d’une solution du point de vue technique et administratif
* Rigoureux dans le suivi du travail et dans le classement des dossiers
* Affinités administratives (nombreuses tâches administratives quotidiennes)
* Respectueux des procédures internes de gestion
* Faculté d’adaptation et flexibilité : autres domaines techniques que le génie civil, géographique (aéroports et aérodromes wallons) et horaires (travaux de nuit et de week-end)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Missions**

**(objectifs principaux)** | **Descriptif non exhaustif des tâches****(principales) :** |
| 1. Gérer efficacement la délégation donnée par son supérieur hiérarchique
 | * en tenant informé régulièrement le supérieur hiérarchique de l’avancement des dossiers des points de vue techniques, juridiques, administratifs, financiers,…
 |
| 1. Assurer une bonne collaboration avec le secrétariat du service
 | * en informant régulièrement le secrétariat des réunions, des indisponibilités, de son emploi du temps et de sa localisation
 |
| 1. Contribuer au développement de l’image du service à l’intérieur et à l’extérieur
 | * en veillant à maintenir de bonnes relations avec les membres de la Sowaer et avec les intervenants opérants sur les aéroports.
* en renseignant toute demande faite au service à sa hiérarchie
* en veillant à respecter la qualité et l’uniformité des documents émis par le service technique
 |
| 1. Gestion administrative des dossiers as-built
 | * en vérifiant la complétude des dossiers as-built sur base des travaux exécutés
* En classant les dossiers de manière cohérente
* En communiquant les informations demandées et provenant des dossiers as-built
 |
| 1. Coordination des travaux sur site aéroportuaire et zones économiques avec les différents intervenants (Belgocontrol, inspection aéroportuaire, sociétés de gestion,…)
 | * Participer aux réunions de coordination et de préparation des travaux avec les intervenants sur l’aéroport
* Informer les intervenants du planning journalier et veiller à la bonne organisation des travaux sur le site.
* Proposer des solutions en vue de l’exécution des travaux
* Assurer le suivi le quotidien des travaux en s’assurant que l’entrepreneur respecte les procédures de travaux sur l’aéroport.
 |
| 1. Contrôle journalier quantitatif et qualitatif des chantiers en cours
 | * Participation aux réunions de chantier
* Surveiller et contrôler la bonne exécution des travaux
* Vérifier et mesurer les quantités réellement exécutées sur le chantier en vue du paiement de celles-ci
* Reporting au chef de projets
 |
| 1. Préparation des descriptifs techniques en vue des prospections pour les petits travaux
 | * Pour des travaux de minimes importances, établir des cahiers des charges (technique et administratif), des métrés et des schémas nécessaires à la prospection et à la désignation d’un entrepreneur, rédiger des notes pour approbation à la hiérarchie
 |
| 1. Mise en veille permanente du patrimoine immobilier de la Sowaer
 | * Bonne connaissance des infrastructures appartenant de la Sowaer
* Etablissement d’un planning d’inspection de celles-ci en vue de vérifier leur entretien par la société de gestion et en vue de planifier leur entretien ou leur renouvellement par la Sowaer
* Inspection régulière des infrastructures en fonction du planning prévu et suivi des constats
 |
| 1. Entretenir de bons contacts avec les personnes de terrain de la société de gestion et l’inspection
 | * en cas de dégradation constatée par ceux-ci, se rendre sur place et faire un rapport sur la nature, l’étendue et la solution technique préconisée, au chef de projets responsable du site.
* Rencontrer régulièrement ces acteurs pour se tenir informé de l’évolution des infrastructures.
 |