

 **Description de fonction :**

**Chef de projets au service technique**

|  |
| --- |
| 1. **Lieu de travail :**
 |
| **Liège (principalement), Namur (1 x par semaine en moyenne)** |

|  |
| --- |
| 1. **Formation requise (expérience/formation équivalente) :**
 |
| 1. Niveau :  Master - Ingénieur
2. Sujet : Sciences de l’Ingénieur
 |

|  |
| --- |
| 1. **Expérience requise :**
 |
| 1. Durée : Minimum 5 ans d’expérience
2. Fonction /Tâches : Chef de projets
 |

|  |
| --- |
| 1. **Connaissances particulières requises :**
 |
| 1. Connaissances techniques :
* Orientation en projets de génie civil ou d’électrotechnique
* Connaissance de la législation et des règles d’exécution des marchés publics de services et de travaux
* Maîtrise des programmes informatique de Microsoft Office (word, excel, outlook, powerpoint) pour la gestion quotidienne des projets
* Connaissance du milieu aéroportuaire est un atout
* Connaissances en « Autocad » et en un logiciel de planification sont des atouts
* Maîtrise de l’anglais est indispensable et le néerlandais est un atout
1. Compétences sociales et humaines :
* Bonne communication avec les sociétés externes, avec les membres du service ou de la Sowaer en général et, avec les sociétés de gestion
* Bonne gestion temporelle des échéances et des priorités
* Rigoureux dans le suivi du travail et dans le classement des dossiers
* Respectueux des procédures internes de gestion
* Faculté d’adaptation pour répondre aux sollicitations diverses
 |

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

**(objectifs principaux)** | **Descriptif non exhaustif des tâches****(principales) :** |
| Gérer efficacement la délégation donnée par son supérieur hiérarchique | - en tenant informer régulièrement le supérieur hiérarchique de l’avancement des dossiers des points de vue techniques, juridiques, administratifs, financiers,…  |
| Apporter un renfort aux chefs de projets et au directeur techniqueNB : les principales tâches à exercer pour le suivi des marchés publics sont reprises e dessous de la dernière mission. | - en gérant des projets spécifiques et/ou communs sur les aéroports en parfaite collaboration avec les chefs de projet et le directeur technique.- en apportant une expertise spécifique ou commune sur les aéroports- en informant régulièrement les chefs de projet de l’avancement des dossiers - en identifiant les causes et en apportant des solutions aux différents problèmes rencontrés - en estimant et en définissant les moyens humains, techniques, financiers et autres…, à mettre en œuvre - en justifiant l’opportunité de l’investissement |
| Assurer une bonne collaboration avec le secrétariat du service | - en communiquant les documents complets avec leurs annexes au secrétariat pour qu’il en assure le suivi - en informant régulièrement le secrétariat des réunions, des indisponibilités,…- en communiquant les informations demandées pour la bonne gestion du service |
| Assurer une gestion budgétaire rigoureuse des dossiers avec le service comptabilité | - en assurant l’approbation des déclarations de créances rapidement- en s’assurant du respect des procédures d’approbation des documents financiers par les adjudicataires- en assurant le suivi des décomptes |
| Contribuer au développement de l’image du service à l’intérieur au 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 |

|  |
| --- |
| Dans le cadre de sa mission, le conseiller technique sera en charge du suivi de marchés dont les principales tâches sont reprises ci-dessous : |
| 1. Désigner des bureaux d’études et gérer les études, en collaboration avec les intervenants opérants sur les aéroports | - en lançant les procédures d’attribution (note, avis de marché,…) - en élaborant les cahiers des charges pour les études - en rédigeant tous les documents (notes, décisions motivées, bons de commande,…) préalables et nécessaires à la désignation d’un adjudicataire- en assistant aux réunions de suivi des études (y compris enquête publique,…)- en établissement l’ensemble des documents modificatifs des études- en prenant les mesures nécessaires pour garantir l’avancement des études dans les budgets prévus initialement - en assurant l’archivage des différents dossiers (permis, avant-projet, as-built,…) |
| 2. Désigner des entrepreneurs et suivre l’exécution des marchés de travaux, en collaboration avec les intervenants opérants sur les aéroports | - en lançant les procédures d’attribution (note, avis de marché,…) - en élaborant les cahiers des charges pour les études si pas de bureaux d’études désigné à cet effet- en rédigeant tous les documents (notes, décisions motivées, bons de commande,…) préalables et nécessaires à la désignation d’un adjudicataire- en assistant aux réunions de suivi des travaux - en établissement l’ensemble des documents modificatifs en cours d’exécution- en veillant au respect des règles d’exécution des marchés publics- en assurant le suivi des documents d’exécution et leur archivage (plans, note de calcul, choix,….)- en assurant la gestion et le suivi des litiges- en assistant aux diverses réceptions des travaux (techniques, provisoires, définitives,…)- en prenant les mesures nécessaires pour garantir l’avancement des travaux dans les budgets prévus initialement  |