logo_sowaer

**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 technique  NB : 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 |