

Architecte	
Description de l'offre	
Nombre de postes demandés	1
Catégorie de métier	Architecte
Secteur d'activité	Administration publique
Lieu de travail	Ville de Binche
Votre fonction	<p>Sous l'autorité d'un responsable de service, et intégré dans une équipe pluridisciplinaire, vous êtes chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail administratif : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestion des mails et des appels téléphoniques ❖ Gestion de différents courriers (rédaction, mise sous pli...) ❖ Rédaction de rapports et délibérations au Collège et au Conseil • Gestion de dossiers et de projets divers : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Réalisation des études de faisabilité (orientations techniques, estimations budgétaires, planification des étapes du dossier, ...) ❖ Réalisation d'esquisses et d'avant-projets ❖ Réalisation des dossiers de permis d'urbanisme, de permis d'environnement, des plans d'exécution et des dossiers as-built ❖ Etablissement de cahiers des charges et métrés ❖ Etablissement de dossiers de candidatures de subsides ❖ Participation aux réunions de chantiers et suivi ❖ Suivi et surveillance des chantiers ❖ Présentation de projets devant la Commission Consultative d'Aménagement du Territoire et de la Mobilité (CCATM), les autorités communales, les citoyens ... ❖ Analyses techniques en cas de problèmes de stabilité dans l'entité et rédaction de rapports techniques • Lien avec différents interlocuteurs (Région Wallonne, SPW, cellule marchés publics, urbanisme, autres administrations communales, entrepreneurs, impétrants, Pouvoirs Subsidiants, ...)
Votre profil	
Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> • Etre titulaire d'un master en Architecture ou Ingénieur-Architecte
Connaissances spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir de bonnes connaissances du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie (CWATUPE), du Code du logement et des matières liées à l'aménagement du territoire • Etre informé du CoDT et de sa mise en application prochaine • Avoir de bonnes connaissances des normes incendie • Avoir une connaissance des procédures administratives et du Code de la démocratie locale • Maîtrise de MS Office et de logiciels informatiques particuliers comme Autocad
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans une administration ou un service public • Expérience dans la réalisation, la coordination et la gestion de projets • Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles • Aptitudes pour le travail d'équipe • Autonomie et flexibilité • Connaissance et maîtrise de logiciels d'architecture 3D • Connaissance et maîtrise de logiciels de gestion de projets • Rédaction des cahiers spéciaux des charges sur base du CCTB 2022
Conditions d'admission obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire + véhicule
Votre contrat	

Régime de travail	Temps plein de jour – 37h/semaine
Durée	Contrat à durée indéterminée
Commentaire additionnel	Barème A1sp – Brut annuel de base 35.437,54€ (sans ancienneté) à l'indice 160,84 + chèques repas

Contact

La lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, d'une copie du (des) diplômes(s) et d'un extrait de casier judiciaire sont à introduire avant le 12 avril 2017 auprès de la Ville de Binche, par courrier au Collège communal – Service Gestion des Ressources Humaines, rue Saint Paul n°14 à 7130 Binche ou par mail à l'adresse suivante : personnel@binche.be

Toute candidature rentrée incomplète ne sera pas traitée.

Une sélection préalable des candidats sera faite sur base des lettres de motivation et CV. Les candidats retenus seront invités à participer à un entretien.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Gestion des Ressources Humaines au 064/23.05.95.