

# Employé technico-administratif (H/F/X)

Référence Le Forem : 0655543

Date de mise à jour : 18/04/2024



Ardenne et Lesse - Ardenne et Lesse

Location et exploitation de logements sociaux



Type de contrat

**Durée Indéterminée**



Lieux de travail

**Rochefort**



Régime de travail

**Temps plein**



Langue(s)

**FR**



Nombre de poste(s) : **1**

**Réserve de recrutement**

*Société de Logement de Service Public*

## Poste à pourvoir

### Responsabilités et missions

#### Vos missions :

- Maintenir en bon état le patrimoine immobilier ;
- Suivre le bon déroulement des travaux, des projets de rénovation via des sous-traitants ;
- Assurer la gestion administrative et technique des projets confiés ;
- Veiller à tenir un état du patrimoine clair, précis et à jour ;
- Prévenir les assurances afin d'assurer les nouveaux logements au plus tard à la réception provisoire, ou en cas de sinistre, et communication à la comptabilité ;
- Suivre le bon déroulement des travaux sur chantier, en vérifiant la qualité du travail effectué par les entrepreneurs et sous-traitants, et faire le suivi des remarques de réception provisoire et définitive ;
- Préparer le rapport d'activités de la société ;
- Créer des Cahiers spéciaux des charges suivant les besoins de la société ;
- Publier les avis de marchés ou mettre en concurrence ;
- Analyser les offres, comparer les conditions générales et motiver les attributions : rapport d'analyse des offres ;
- Pouvoir utiliser les modèles mis en place par la SWL concernant les différents marchés (services, travaux, fournitures) tout en veillant au respect des procédures ;
- Maintenir et mettre à jour un listing reprenant les différents marchés publics annuels ou autres de la société ;
- Notification des commandes et information aux candidats non retenus ;
- Gérer et suivre de manière proactive les contrats au travers un tableau de bord ;
- Veiller au respect des montants de marchés en fonction de la procédure choisie ;
- Garantir le bon respect de la loi sur les marchés publics et agir dans le respect des règles de déontologie et d'éthique ;
- Recourir aux marchés stocks de la centrale de Marchés du SPW ;
- Assurer un renfort ponctuel à l'équipe pour d'autres tâches plus administratives.

#### Profil :

- Bonne connaissance des techniques du bâtiment, mais surtout capacité à aller chercher les informations spécifiques nécessaires (contact fournisseur, consultation d'un expert, analyse des retours d'expérience, recherches documentaires, ...)

- Aisance à suivre de multiples dossiers en parallèle ;
- Capacité à suivre un projet de A à Z : Etablir le besoin, les métrés, lancer les demandes de prix, les analyser, suivre l'exécution, vérifier la facturation ;
- Très bonne expression tant verbale qu'écrite : grande capacité à communiquer envers les collègues, les partenaires, les ouvriers et les locataires ;
- Bonne capacité organisationnelle et structuration personnelle (rigueur et précision)
- Bonne connaissance en législation des marchés publics ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (outils Office, Outlook, ...) ;
- La connaissance du programme 3P et de la plateforme E-procurement est un atout ;
- Polyvalent, dynamique, faisant preuve d'adaptabilité, de sens critique et d'assertivité ;
- Bon sens, bonne présentation, respect de la vie privée, loyauté, discrétion, gestion de conflits, sens de la concertation, diplomatie, expression orale (en public), remise en question, patience, contact social aisé,...

**Conditions d'accès :**

- Niveau de formation : Diplôme de bachelier dans le domaine technique (idéalement le bâtiment, l'énergie ou la construction) ou bénéficiant d'une expérience professionnelle probante dans une fonction technique de minimum 3 ans ;
- Fournir un passeport APE à la signature du contrat ;
- Etre disponible pour un engagement immédiat.

**Lieu(x) de travail**

- Rochefort

**Votre Profil****Métier**

Assistant technique et administratif / Assistante technique et administrative

**Compétences professionnelles**

- Participer au lancement d'appels d'offres (rédaction, émissions d'annonces officielles, ...) et au suivi des candidatures
- Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Concevoir et actualiser les outils de suivi d'activité de la structure au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers, ...
- Participer à des visites de chantier et constater l'avancée des travaux
- Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer

### Savoir faire comportementaux

- Efficacité
- Acceptation de la critique
- Esprit d'analyse
- Soins
- Maîtrise de soi
- Faculté d'adaptation
- Autonomie
- Sens de l'éthique
- Sens de l'organisation
- Assiduité
- Esprit d'équipe
- Assertivité
- Présentation
- Communication
- Motivation

### Compétences numériques

- Traitement de l'information
- Communication

### Expériences, langues et qualifications

Niveau d'étude			Domaine d'étude	
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			Construction	
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires	
Français	C2 - Expert	Non		
Permis nécessaire pour l'exercice de la fonction			Sélection médicale	Exigé
Permis de conduire validé pour une catégorie B			Non	Non

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

## Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Indéterminée			Oui
<b>Régime de travail</b>	Temps plein		
<b>Horaire de travail</b>	8h-16h		
<b>Nombre d'heures</b>	38		
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chèque-repas</li><li>• Outil informatique</li><li>• Abonnement GSM</li></ul>		

**Nous vous proposons :**

- Un contrat à temps plein (38 heures/semaine) à durée indéterminée.
- Une rémunération sur base du barème B2 de la RW (ex : 39.463,38 brut/an sans ancienneté)
- Des avantages extra-légaux : chèques repas d'une valeur de 8,00 €, gsm et PC portable de fonction, possibilité d'un jour de télétravail, 13<sup>e</sup> mois et assurance groupe.
- Possibilité de formation en continu pour entretenir et accroître vos compétences

## Modalités de candidature

### Personne de contact

**Nom de la personne :** Mme. Dominique ADAM

### Vous pouvez postuler via :

#### Courrier

**Nom de l'entreprise :** ARDENNE ET LESSE SRL

**Adresse :** Rue de la Batte 1 bte 1

**Code Postal :** 5580

**Ville :** ROCHEFORT

**Pays :** Belgique

#### E-mail

info@ardenneetlesse.be

#### Autres modalités

#### Candidature :

Pour être prise en considération, la candidature devra obligatoirement comporter :

- Une lettre précisant la motivation
- Un CV détaillé
- Une copie du diplôme obtenu

**Candidature à rentrer pour le mercredi 8 mai 2024 au plus tard par voie postale au siège social de la société ARDENNE ET LESSE SRL, Rue de la Batte n° 1 bte 1 à 5580 ROCHEFORT, date de la poste faisant foi, ou par mail : info@ardenneetlesse.be**

**Date de début de diffusion:** 18/04/2024 – **Date de fin de diffusion:** 08/05/2024