

PROFIL DE FONCTION

BACHELIER/GRADUÉ SPÉCIALISÉ – GESTIONNAIRE DE PROJETS ET TRAVAUX « TECHNIQUES SPÉCIALES - ÉLECTRICITÉ » (H/F/X)

Cellule Etudes et Projets - DR de Namur

O2 HE DGCF 2019 006

PROCEDURE MISE EN ŒUVRE

Appel interne et externe à candidature

Et consultation de la base de données des candidatures spontanées

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Diplôme(s) requis

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement **technique** supérieur de type court (**Bachelier professionnalisant/graduat**), ou de son équivalence reconnue par le Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur au moment de la candidature, délivré dans l'une des sections suivantes :
 - **électromécanique, orientation maintenance**
 - **électricité**
 - **électronique**
 - **automatisation**
- Les anciens diplômes d'ingénieur technicien (obtenus dans les sections équivalentes à celles mentionnées ci-dessus) sont également acceptés
- Cette fonction nécessite de fréquents déplacements sur chantiers, pas toujours accessibles en transports en commun. Etre en possession du permis de conduire de type B est indispensable.

Expérience(s) professionnelle(s) requise(s) (nombre d'années, domaines d'expérience(s)) :

- Une expérience professionnelle dans **le domaine des techniques spéciales du bâtiment** constitue **un atout** pour la fonction

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Niveau

1 2+ 2 3

Catégorie

Administratif Technique Spécialisé Expert Inspection

Echelle barémique

Echelle barémique : **250/2**

Traitement annuel (*indexé au 01/10/2018*) :

- Brut indexé minimum : **27.957,14 €**
- Brut indexé maximum : **42.868,09 €**
- Les gradués spécialisés exerçant à hauteur de plus de 50% de leur prestations habituelles les responsabilités de fonctionnaire dirigeant de marchés de travaux au sens l'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant des règles générales d'exécution des marchés publics, bénéficient d'une **prime annuelle de 2.991,55 €** à l'index du 01/10/2018

Toute expérience professionnelle jugée utile à la fonction dans le(s) domaine(s) des **techniques spéciales du bâtiment** pourra être valorisée pécuniairement (sous réserve des attestations émanant des employeurs concernés)..

Avantages

- Titres-repas d'une valeur de 6,60 € par jour presté (avec retenue de 1,24 €) ;
- Pécule de vacances et prime de fin d'année ;
- Gratuité des transports en commun pour les déplacements domicile-travail ;
- Indemnité vélo (20 centimes par kilomètre) ;
- Assurance hospitalisation à un tarif avantageux via le Service social (la prime de base est gratuite) ;
- Horaire de travail variable (arrivée entre 07h30-09h00 et départ entre 16h00-18h30) ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie ;
- 27 jours minimum de congé par an ;
- Possibilités de formations au sein du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Restaurant et cafétéria au sein de la FW-B pour l'emploi situé à Bruxelles.

Affectation

Entité administrative : Secrétariat Général – Direction Générale des Infrastructures - Service général des Infrastructures scolaires de la Fédération Wallonie Bruxelles

Nom du service : Cellule Etudes et Projets

Lieu de travail : DR de Namur - Avenue Gouverneur Bovesse 41 - 5100 JAMBES

Contexte budgétaire

Décision du Gouvernement du 20/12/2017

Type de recrutement

Engagement contractuel - Contrat à durée indéterminée en tâches spécifiques

Régime de travail

Temps plein (38h/semaine)

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------

Mission(s) de l'entité (Direction, Service, ...):

La Direction générale des Infrastructures est chargée de gérer l'ensemble des constructions, infrastructures et équipements administratifs, scolaires, culturels, sportifs, d'aide à la jeunesse et des maisons de justice de la Communauté française pour les immeubles lui appartenant en propre et d'assurer l'entretien du propriétaire.

Son objectif est de fournir les infrastructures les mieux adaptées aux besoins des occupants et de gérer le patrimoine immobilier dans le respect d'une enveloppe budgétaire préétablie.

Le Service général des Infrastructures scolaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles (SGISFWB) assure l'hébergement des établissements scolaires du réseau de la Fédération, Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), soit la gestion d'environ 2.050 bâtiments.

Au sein du Service général des Infrastructures scolaires de la Fédération Wallonie Bruxelles, la Cellule Etudes et Projets a pour missions la réalisation de projets d'ampleur à Bruxelles et en Région wallonne, visant la création ou l'extension d'établissements scolaires dans les zones en tension démographique, de même que l'amélioration des infrastructures existantes.

Objectifs de la fonction :

Placé sous la responsabilité d'un ingénieur (H/F/X), le gestionnaire de projets et travaux « techniques spéciales Electricité » (H/F/X) s'occupe des études et du suivi de l'exécution des travaux relatifs à son domaine d'expertise au sein des infrastructures de la Cellule Etudes et Projets

Il sera le Fonctionnaire-Dirigeant de ses chantiers ou le Contrôleur de chantiers gérés par un architecte ou un ingénieur.

- Au quotidien :
Etudes, analyses et suivi de petits projets.
Rechercher et implémenter de nouvelles solutions techniques davantage pérennes, moins onéreuses et plus respectueuses de l'environnement.
Assurer l'entretien du propriétaire et le bon fonctionnement des installations techniques.
- A long terme/à très long terme :
Modernisation et mise en conformité des installations techniques.

Domaines de résultats (tâches et responsabilités):

En tant que gradué/bachelier – gestionnaire de projets et travaux « techniques spéciales - Electricité » (H/F/X), vous pouvez être amené à exercer les tâches suivantes dans le domaine des techniques spéciales (installations électromécaniques, électriques, d'éclairage, de téléphonie et data, d'alerte-alarme incendie, de détection intrusion, de protection contre la foudre, etc.) :

1. **Gérer des sites et bâtiments**
2. **Réaliser des petites études**
3. **Suivre l'exécution des travaux**
4. **Agir en qualité de Fonctionnaire dirigeant pour des chantiers de petite et moyenne envergure dans votre secteur de spécialité**

-
1. **Gérer des sites et bâtiments dans le domaine des techniques spéciales** (installations électromécaniques, électriques, d'éclairage, de téléphonie et data, d'alerte-alarme incendie, de détection intrusion, de protection contre la foudre, etc.) :
 - gérer et assurer le suivi des entretiens et contrôles périodiques des installations techniques en rapport avec le règlement administratif d'entretien (RAE).
 - visiter les bâtiments, apprécier les travaux nécessaires et les planifier ;
 - assurer le suivi des demandes des occupants, fixer les échéances et informer les occupants ;
 - identifier les besoins des occupants et établir les budgets nécessaires ;
 - planifier, organiser et participer aux réunions périodiques, rédiger les rapports de réunions, évaluer et contribuer à la mise au point des processus de travail ;
 - évaluer et prioriser avec les occupants, les Conseillers en prévention, etc., les mesures par rapport aux sites.

 2. **Réaliser des petites études** dans le domaine des travaux concernant les techniques spéciales : installations électriques, électromécaniques, câblage téléphonie et data, protection contre la foudre, alertes incendie, protection anti-intrusion, ascenseurs, etc :
 - établir des plans, des métrés, des cahiers spéciaux des charges et des comparatifs de soumissions
 - effectuer des mesurages
 - établir des schémas, des plans de détail et d'exécution
 - analyser les offres
 - prendre les contacts avec les bureaux d'études, les organismes de contrôle, les entreprises, les occupants, ...
 - prendre les contacts avec les utilisateurs afin de définir leurs besoins et d'évaluer leurs problèmes compte tenu de divers paramètres tels que notamment les spécificités liées au secteur d'activités, aux utilisateurs, à la destination...
 - établir et transmettre les rapports à votre hiérarchie concernant l'état d'avancement de vos missions/projets, les difficultés ou problèmes éventuels
 - suivre l'évolution des nouvelles technologies et des réglementations en matière de matériaux, de sécurité, de techniques d'utilisation et de mise en œuvre de nouveaux produits dans le domaine des techniques spéciales : installations électriques, électromécaniques, câblage téléphonie et data, protection contre la foudre, alertes incendie, protection anti-intrusion, ascenseurs, etc.
 - suivre l'évolution des réglementations et normes de sécurité.

 3. **Suivre l'exécution des travaux** dans le domaine des travaux concernant les techniques spéciales : installations électriques, électromécaniques, câblage téléphonie et data, protection contre la foudre, alertes incendie, protection anti-intrusion, ascenseurs, etc :
 - se rendre sur chantiers pour vérifier que l'entreprise exécute les travaux en conformité avec le cahier spécial des charges, les plans, les normes en vigueur et les règles des marchés publics.
-

-
- contrôler la qualité et les quantités exécutées sur chantier suivant les métrés et les mesurages
 - remplir régulièrement le « journal des travaux » et autres documents de chantier (état de régularisation, état estimatif, décompte, devis estimatif, ...)
 - assister aux réunions de chantier et présider celles-ci
 - rédiger les procès-verbaux (de réunions, de constat, de réceptions provisoire et définitive)
 - vérifier les plans, les états d'avancement et les délais, les factures de travaux
 - établir des rapports au Fonctionnaire dirigeant, des bons de commande, du courrier
 - vérifier la sécurité sur chantier, calculer les amendes, ...
4. **Agir en qualité de Fonctionnaire dirigeant pour des chantiers de petite et moyenne envergure dans votre secteur de spécialité :**

- **Avant l'exécution des travaux**

- Assurer la gestion papier et informatique du dossier
- S'assurer que l'éventuelle analyse préalable des besoins ait été réalisée
- Réaliser, faire réaliser ou s'assurer de la réalisation d'une analyse technique et d'une estimation financière des travaux
- Assurer l'information des occupants avant et durant toute la durée de la réalisation du marché
- Assurer les différents actes d'étude du projet ou si celle-ci est confiée à un tiers ou un autre agent, répondre aux demandes préparatoires de l'auteur de projet
- Vérifier que l'ensemble des actes et documents nécessaires à l'étude du projet et notamment l'estimation du coût des travaux aient été réalisés et sont conformes aux impositions et directives en matière de sécurité et techniques et aux orientations prises par la Direction générale des Infrastructures en matière de construction durable
- Vérifier que les éventuelles autorisations urbanistiques, techniques, de sécurité, environnementales, administratives et autres aient été obtenues.

- **Pendant l'exécution des travaux**

- **Missions de direction**

- Assumer les tâches nécessaires et utiles pour que l'entreprise soit réalisée et réceptionnée au bénéfice du pouvoir adjudicateur.
- Fournir toute information utile aux différents intervenants
- Assurer l'information des occupants.
- Assurer le rôle d'interlocuteur de l'entreprise.
- Procéder à temps aux choix et réceptions techniques préalable des produits.
- Donner les instructions nécessaires, veiller au respect des délais
- Veiller à la fourniture des garanties financières.
- Veiller à la régularité et à la qualification des sous-traitants.
- Négocier avec les entreprises (délais, aspects techniques et financiers – dans les limites de sa délégation, et en accord avec sa Direction).
- Approuver des plans d'exécution et de détails et des notes de calculs.
- Organiser et participer à des visites de chantier et à des réunions

-
- Rédiger ou faire rédiger les procès-verbaux de réunions, de visites de chantier et de réceptions
 - Veiller à être la personne à qui l'entrepreneur doit adresser confirmation d'un ordre oral de modification.
 - Veiller à la coordination spatio-temporelle et technique en cas de pluralité d'entrepreneurs, et interventions d'autres experts.
 - Veiller au suivi budgétaire du chantier et coordonner l'ensemble des techniques en la matière (vision globale budgétaire du chantier permanente)
 - Déléguer et coordonner les tâches des collaborateurs techniques
 - Etablir un procès-verbal de constat de toute avarie ou mise hors service.
 - Mettre à disposition les objets d'art, d'antiquités, d'histoire naturelle, de numismatique ou de tout autre élément offrant un intérêt scientifique, de même que les objets rares ou en matière précieuse trouvés dans les fouilles ou dans les démolitions, en attendant la détermination des droits de propriété sur base de la législation applicable
 - Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité, de l'hygiène, et plus généralement la réglementation relative à la coordination de la sécurité et de la santé sur les chantiers temporaires ou mobiles, en ce compris la vérification du respect des impositions découlant des textes réglementaires en vigueur et des rapports émanant du coordinateur sécurité et santé.
 - S'assurer d'être la personne à qui doit être adressée la demande de réception
 - Veiller à l'établissement des documents par l'adjudicataire, notamment as-built, dont le contenu est balisé dans les notes du SIPPT.

- **Missions de contrôle**

- **Assumer les tâches nécessaires et utiles à l'exercice du contrôle en vue d'une exécution du marché conformément aux plans, aux clauses techniques, aux métrés et conditions mentionnées dans le cahier spécial des charges, ainsi qu'aux règles de l'art.**

- Contrôler la stricte application des exigences du marché en ce qui concerne l'origine et la qualité des matériels, matériaux et produits au lieu de production.
- Effectuer la vérification technique des prestations, tant la vérification préalable que celle a posteriori, contrôler l'exécution des travaux afin de vérifier si les travaux ont été réalisés selon la législation applicable, les règles de l'art et en conformité avec le Cahier des charges de référence, le cahier spécial des charges, les plans et les métrés.
- Vérifier les états d'avancements, les déclarations de créances et les factures.
- Appliquer et faire appliquer la réglementation relative à la performance énergétique des bâtiments, en ce compris la vérification du respect des impositions découlant des textes réglementaires en vigueur et des documents établis par le conseiller / responsable PEB.

- **Missions administratives**

- Assurer la gestion informatique et papier du dossier.
- Gérer la correspondance journalière relative au marché.
- Dresser et envoyer les ordres de service.

- Rédiger les procès-verbaux (de réunions, de constat, de mise hors service, de réceptions techniques, provisoires et définitives des travaux).
 - Etablir et transmettre les rapports à la hiérarchie concernant l'état d'avancement des missions/projets/dossiers/demandes d'application des clauses de réexamen, les difficultés ou les problèmes éventuels.
 - Rédiger des rapports d'avancement des dossiers.
 - Analyser, calculer et négocier les décomptes, révisions, quantités présumées, amendes, contrôler les états d'avancement et approuver les paiements conformément aux délégations.
 - Assurer le suivi des contentieux : anticiper les éventuels contentieux, informer la hiérarchie d'un risque de contentieux, tenir la documentation du chantier à jour, assurer le suivi des contentieux en collaboration avec les juristes désignés à cet effet.
- **Après l'exécution des travaux**
- Effectuer les réceptions provisoire et définitive en en dresser les PV
 - Veiller à l'établissement du dossier d'interventions ultérieures, dont le contenu est précisé dans la note du SIPPT de la Communauté française référencée
 - Assurer le suivi des garanties (équipement, d'entretien, décennale)
 - Assurer la gestion informatique et papier du dossier
 - Archiver le dossier

Cette liste des tâches n'est pas exhaustive.

Si vous souhaitez plus d'informations sur cette fonction, veuillez contacter la personne de référence ci-dessous :

Mme Marie-Françoise DUTILLIEUX, Directrice

02 413 38 50 - marie-francoise.dutillieux(at)cfwb.be

Relations hiérarchiques :

Responsable hiérarchique Madame Marie-Françoise DUTILLIEUX, Directrice

Cette fonction ne comporte pas de gestion d'équipe

Relations fonctionnelles :

Nécessite des relations fonctionnelles avec (Directions, Services, ...) :

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Le responsable fonctionnel (Directeur) et les collaborateurs techniques et administratifs de la Direction concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Représentants des occupants	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Représentants d'organismes de contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Représentants du SIPPT (Service interne de Prévention et de Protection du Travail)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Occupants des bâtiments	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Représentants de bureaux d'études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Représentants d'entreprises	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout intervenant ou partie prenante interne ou externe nécessaire au bon exercice de la fonction.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horaires :

- Variable
(arrivée entre 7h30 et 9h et départ entre 16h et 18h30)
- Fixe
- Continu

Environnement de travail :

- Dans un bureau
- Itinérant
- Travail à l'extérieur
- Autres :

La fonction implique des déplacements sur chantiers et une présence régulière au bureau pour le travail administratif.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Compétences spécifiques / techniques à acquérir ou souhaitées pour exercer la fonction « à terme » :

	Requises			Atouts
	Elémentaires	Bonnes	Approfondies	
Règlementation :				
○ Connaissance de la réglementation sur les marchés publics et règles générales d'exécution	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance des législations pertinentes en matière de prévention incendie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance des législations pertinentes en matière de coordination sécurité sur chantiers, sécurité incendie, Bien-être au travail normes belges et européennes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance de la réglementation (notamment RGIE) et des techniques à courant forts et faibles pour les bâtiments	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance de la réglementation, des normes et des techniques en HVAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance de la réglementation sur les équipements électromécaniques du bâtiment	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aspects techniques :				
○ Connaissance de la structure hiérarchique de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses compétences	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance des techniques électriques à courants forts et faibles pour les bâtiments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance en matière de production, de distribution et d'émission de chaleur ; en matière de caractéristiques thermiques des bâtiments, du confort thermique de l'environnement intérieur, de la consommation énergétique ; des systèmes de chauffage et de la régulation automatique ; des systèmes de ventilation ; Des systèmes de climatisation.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Connaissance des équipements électromécaniques du bâtiment	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Aptitude à lire des plans d'architecture et d'ingénierie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Techniques de communication orale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○ Techniques de communication écrite	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Applications bureautiques :				
<i>Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Access</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Powerpoint</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Logiciels spécifiques : logiciels de dessin assisté par ordinateur (Archicad, Autocad, ...)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels / outils / outillages :				
Appareils de mesures pour installations électriques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appareils de mesures pour installations HVAC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

Définition
Compétences
génériques /
comportementales à
acquérir pour exercer la
fonction « à terme » :

- Gestion de l'information**
- Analyser l'information : vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Gestion des tâches**
- Résoudre des problèmes : vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Gestion des relations**
- Travailler en équipe : vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
 - Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, vous leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Gestion de son fonctionnement personnel**
- Faire preuve d'engagement : vous vous impliquez entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de vous-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.
 - Faire preuve de fiabilité : vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation. Vous respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
 - S'auto-développer : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Compétences
investiguées

- Connaissances spécifiques :**
- Règlements :
 - Connaissance élémentaire de la réglementation liée aux marchés publics
 - **Bonne connaissance du RGIE et des techniques électriques à courants forts et faibles pour les bâtiments**
 - Connaissance élémentaire de la réglementation, des normes et des techniques en HVAC
 - **Bonne connaissance des législations pertinentes en matière de prévention incendie, bien-être au travail, coordination sécurité sur chantiers, ...**
 - Aspects techniques :
 - Connaissance élémentaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles et de ses compétences
 - **Bonne connaissance des techniques électriques à courants forts et faibles pour les bâtiments**
 - Connaissance élémentaire en matière de production, de distribution et d'émission de chaleur ; en matière de caractéristiques thermiques des

bâtiments, du confort thermique de l'environnement intérieur, de la consommation énergétique ; des systèmes de chauffage et de la régulation automatique ; des systèmes de ventilation ; des systèmes de conditionnement d'air

- **Bonne connaissance des équipements électromécaniques du bâtiment.**
- **Bonne technique d'expression orale**
- Bonne technique d'expression écrite

Compétences génériques :

- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes
- **Travailler en équipe**
- **Faire preuve de fiabilité**
- **Faire preuve d'engagement**

Attention ! Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction.

1. Critère de recevabilité	2. Identité administrative	3. Identité fonctionnelle	4. Profil de compétence	5. Pour postuler
----------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **28/02/2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction devra mentionner la référence **O2 HE DGCF 2019 006** ainsi que comporter :
 1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
 2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE DGCF 2019 006**
 3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
- Précisions quant aux critères de recevabilités :
 - Expérience : Vous devez posséder l'expérience professionnelle appropriée. La vérification de votre expérience se fait sur base de votre C.V
 - **Pour chacune de vos expériences professionnelles, veuillez indiquer précisément les dates d'exercice du poste (jour, mois et année)**
 - Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience et/ou des compétences techniques sont requises, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de celle(s)-ci dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos chargés de sélection pour la présélection qualitative des C.V.
 - Diplôme : Vous devez être en possession du ou des diplôme(s) requis :
 - Pour les diplômes obtenus hors Belgique, une attestation d'équivalence du diplôme de la Communauté française est requise (pour l'obtenir: 02/690.89.00 Service de l'équivalence des diplômes /Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur)
 - Pour les diplômes belges obtenus dans une autre langue que le français, une attestation de votre connaissance de la langue française délivrée par le Selor suite à un test linguistique (article 7) est requise (pour l'obtenir : inscription en ligne sur le site du Selor (www.selor.be))
 - Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors espace économique européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides
- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Madame Maria SNOUSSI** exclusivement **par mail** : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant uniquement la référence **O2 HE DGCF 2019 006**

- Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, **le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.**
- Veuillez noter qu'**une épreuve éliminatoire préalable pourra être organisée** qui consistera en une épreuve pratique afin d'évaluer si vous disposez, dans une mesure suffisante, des compétences requises pour réaliser un certain nombre de tâches spécifiques à cette fonction. Le seuil de réussite à cette épreuve est de 60%. Seuls les 5 lauréats par emploi vacant, les mieux classés ayant réussi l'épreuve éliminatoire seront invités à l'épreuve suivante qui consistera en un entretien de sélection.

Le Ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles promeut la diversité et l'égalité des chances. Nos chargés de sélection mettent en œuvre des procédures de sélection objectives fondées sur les compétences. La couleur de peau, l'origine, le sexe, les convictions religieuses, le handicap ... ne jouent aucun rôle dans le screening et l'évaluation des candidats.

Vous présentez un handicap, un trouble ou une maladie et souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection ?

Faites en mention dans votre acte de candidature en mettant en avant les informations qui nous permettront d'adapter les conditions de l'entretien.

Vous serez alors contacté(e) par notre Conseillère « Fonction publique inclusive ».

Pour toute question sur les aménagements raisonnables : vous pouvez contacter Julie Barozzini au 02/413.21.45 ou par mail à [inclusion\(at\)cfwb.be](mailto:inclusion(at)cfwb.be)

