

**Attaché-Architecte SR Liège (H/F/X)**  
**RÉFÉRENCE : O2 HE PE 2018 002**

**PROCEDURE MISE EN ŒUVRE**

*Appel interne et externe à candidatures*

*Et consultation de la base de données de 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 du diplôme de l'enseignement supérieur de type long (Master / Licence) **en Architecture OU ingénieur civil architecte**

ou de son équivalence reconnue par le 'Service de la reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur' de la Communauté française au moment de la candidature.

**ET**

- Le candidat doit être dans les conditions pour être inscrit au tableau de l'ordre des Architectes (soit inscrit ou ayant été inscrit au tableau, soit disposant d'une attestation de fin de stage). Les candidats ayant obtenu leur diplôme dans un pays étranger doivent fournir une attestation démontrant qu'ils répondent aux conditions immédiates nécessaires à l'inscription au tableau de l'Ordre des Architectes– preuve à fournir dans votre acte de candidature.
- 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)) :**

- Aucune expérience professionnelle n'est exigée mis à part les 2 ans d'expérience nécessaires à l'obtention du certificat de fin de stage.
- Une expérience professionnelle dans des projets liés au secteur public dans le domaine du bâtiment constitue un atout.

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 : **100/1**

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

- Brut indexé minimum : **36.418,90 €**
- Brut indexé maximum : **58.227,27 €**

## Echelle barémique

Toute expérience jugée utile à la fonction dans le **domaine de l'architecture et de la gestion de chantier** 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 ;
- Possibilité de télétravail après 6 mois dans la fonction (sous réserve de l'approbation de la hiérarchie)

## Affectation

**Entité administrative** : Secrétariat Général – Direction Générale des Infrastructures

**Nom du service** : Service général des Infrastructures scolaires subventionnées

**Lieu de travail** : Service régional de Liège - Rue Soeurs de Hasque, 1B, 4000, LIEGE

## Spécificités liées à la fonction

**ATTENTION !** L'intéressé(e) doit impérativement posséder le permis B.

Cette condition induit que le titulaire du permis de conduire sera (ou pourra selon les cas où le service concerné dispose de véhicules de service) amené à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles moyennant indemnisation conformément à la réglementation. L'intéressé(e) sera amené(e) à se rendre sur tout le territoire de Fédération Wallonie-Bruxelles.

## Contexte budgétaire

Contrat d'Administration

## Type de recrutement

Contrat à durée indéterminée en l'attente d'un recrutement statutaire (CDI ARS)

## 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, ...):**

Intégré à la Direction générale des Infrastructures du Secrétariat général, le Service Général des Infrastructures Scolaires Subventionnées (SGISS) a pour mission d'assurer un hébergement fonctionnel de qualité afin de permettre aux enfants et aux enseignants d'exercer leurs activités en toute sécurité et convivialité dans le cadre de la réglementation et en fonction des ressources disponibles, et ce dans un contexte de boom démographique.

Dans ce cadre, notre service accorde des subventions en matière de bâtiments scolaires pour des travaux effectués par des Pouvoirs organisateurs des réseaux officiels subventionnés (provinces et communes) et libres dans le cadre des divers programmes de subventions en matière d'infrastructures scolaires (subventions FBSEOS, subventions exceptionnelles, dossiers Fonds de Garantie, Programme prioritaire de Travaux, Programme création de nouvelles places, etc.).

**Objectifs de la fonction:**

L'architecte assurera le traitement des dossiers de demande de subventions introduites par les Pouvoirs organisateurs et contrôle la bonne utilisation des subventions octroyées.

**Domaines de résultats (tâches et responsabilités):**

En tant qu'**Architecte spécialisé en subventions (H/F/X)**, vous pouvez être amené à :

- 1. Instruire les dossiers de demandes de subventions (sous la responsabilité du fonctionnaire délégué) :**
  - Conseiller les pouvoirs organisateurs et leurs auteurs de projet lors de l'élaboration des projets architecturaux ;
  - Participer aux réunions et aux visites des lieux préalables à l'introduction d'une demande de subvention ;
  - Contrôler le contenu du dossier introduit et demander les renseignements complémentaires s'il échet ;
  - Instruire le dossier et le défendre auprès des instances de décision ;
  - Suivre l'état d'avancement du chantier ;
  - Contrôler la liquidation des subventions ;
  - Autoriser ou non les travaux complémentaires ;
  - Accompagner et conseiller les Pouvoirs organisateurs sur les questions techniques liées à l'architecture et aux économies d'énergie ;
  - Participer à l'élaboration de lignes directrices pour les nouveaux travaux ;
  - Prendre les contacts avec les Pouvoirs organisateurs afin de définir leurs besoins et d'évaluer leurs problèmes compte tenu de divers paramètres tel que notamment les spécificités liées au secteur d'activités, aux utilisateurs, ... ;
  - Etablir 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 techniques d'utilisation et de mise en œuvre de nouveaux produits ;
  - Remettre des avis d'opportunité sur les demandes d'éligibilité au Programme prioritaire de Travaux ;
  - Contrôler sur sites la bonne utilisation des subventions octroyées ;
  - Répondre à toute question des Pouvoirs organisateurs et auteurs de projet concernant les modalités d'octroi des subventions ;
  - Vérifier l'application des normes physiques et financières applicables aux bâtiments scolaires ;

- Participer à la mise en œuvre des décisions du Gouvernement en matière de financement exceptionnel des bâtiments scolaires pour faire face au défi démographique à Bruxelles et en Wallonie ;
- Contrôler la bonne application de la législation sur les marchés publics.

**2. Assister le Directeur général adjoint dans la mise en œuvre de son contrat d'administration :**

- Participer à la mise en œuvre des projets du contrat d'administration du Directeur général adjoint ;
- Assurer la mise en œuvre de certains projets du contrat d'administration (ex : faire des fiches de recommandations et de conseils à l'attention des Pouvoirs organisateurs).

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 :

Madame Odile DEMILIE, Directrice générale adjointe.

Mail : odile.demilie(at)cfwb.be

tel : 02/413 25 97.

**Relations hiérarchiques :**

Responsables hiérarchiques :

- Madame **Véronique DELHEUSY**, fonctionnaire déléguée du Service régional de Liège
- Madame **Odile DEMILIE**, Directrice générale adjointe du Service général des Infrastructures scolaires subventionnées

Nombre de collaborateurs à gérer : 0

**Relations fonctionnelles :**

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

	Quotidien	Hebdo	Mensuel
Des représentants des organes de représentation Conseil de l'enseignement Wallonie Bruxelles Enseignement, organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (WBE) ((Conseil de l'Enseignement des Communes et des Provinces (CECP), Conseil des Pouvoirs organisateurs de l'Enseignement officiel neutre subventionné (CPEONS), Secrétariat général de l'Enseignement catholique (SEGEC), Fédération des Etablissements libres subventionnés indépendants (FELSI),...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Des collègues d'autres services (Service interne de Prévention et de Protection du Travail (SIPPT), Direction des Marchés publics, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des représentants de Pouvoirs organisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Des auteurs de projet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)

**Environnement de travail :**

---

Dans un bureau                       Travail à l'extérieur

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	
<b>Réglementation :</b>				
Connaissance de la législation sur les marchés publics et du cahier général des charges d'application	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la législation pertinente (prévention incendie, bien-être au travail, coordination sécurité santé, normes belges et européennes, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des procédures de subventionnement, normes en vigueur, règlements administratifs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Aspects techniques :</b>				
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 normes techniques du bâtiment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance de la procédure d'obtention d'un permis d'urbanisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaissance des pathologies du bâtiment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à faire des connexions entre l'architecture et les fonctionnalités des bâtiments scolaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<b>Applications bureautiques :</b>				
<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>Outlook</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Navigateurs internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...)	<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**
- Intégrer l'information : vous établissez des liens entre les diverses données, vous concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- Gestion des tâches**
- Décider : vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions.
- Gestion des relations**
- Agir de manière orientée service : vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective. Vous leur fournissez un service personnalisé, entretenez des contacts constructifs et donnez des conseils sur base de votre propre expertise.
  - 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.
- Gestion de son fonctionnement personnel**
- 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.
  - Atteindre les objectifs : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
  - 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 lors de**  
**l'entretien**

- Compétences spécifiques/techniques :
- ***Connaissance élémentaire de la législation sur les marchés publics***
  - ***Bonne connaissance de la législation sur la prévention incendie, le bien-être au travail, la coordination sécurité santé, les normes belges et européennes***
  - ***Bonne connaissance des normes techniques de bâtiment***
  - ***Bonne technique d'expression orale***
- Compétences génériques / comportementales :
- Intégrer l'information
  - Décider
  - Agir de manière orientée service
  - Atteindre les objectifs

**Attention !** Les compétences **en gras** sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction. Les compétences *en italique* sont considérées comme essentielles pour la fonction. La motivation ainsi que les compétences en gras et en italique sont considérées comme particulièrement **importantes** et *essentielles* 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 **21 janvier 2019** inclus.
- Pour être prise en considération, votre candidature à cette fonction **devra mentionner la référence O2 HE PE 2018 002** ainsi que comporter :
  1. **Un curriculum vitae rédigé en français et actualisé.**
  2. **Une lettre de motivation faisant mention de la référence O2 HE PE 2018 002**
  3. **Une copie du (ou des) diplôme(s) requis.**
  4. **Une attestation d'inscription actuelle ou antérieure au tableau de l'ordre des architectes ou une attestation de fin de stage.**  
Les candidats ayant obtenu leur diplôme dans un pays étranger doivent fournir une attestation démontrant qu'ils répondent aux conditions immédiates nécessaires à l'inscription au tableau de l'Ordre des Architectes
- 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](http://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
- 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 50%. 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.



- **Envoi de votre candidature**

Les dossiers de candidature seront adressés à **Maria SNOUSSI** par mail : [emploi.mcf\(at\)cfwb.be](mailto:emploi.mcf(at)cfwb.be) en mentionnant la référence **O2 HE PE 2018 002** dans l'objet du mail.

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.

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)



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES