



Objectif général: Contribuer à la réalisation des projets de construction et conseiller la direction à propos de la gestion de l'infrastructure existante ou à rénover afin de munir l'institution d'une infrastructure de base correcte et de garantir la sécurité et le confort des utilisateurs.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Se charger de la préparation des projets de construction dans l'institution	<ul style="list-style-type: none">• Se charge de la préparation des projets en lien avec la transformation et la construction de bâtiments:<ul style="list-style-type: none">- Examine les besoins techniques et en infrastructure (ex. besoin en informatique-infrastructure, téléphonie,...) et se consulte à ce propos avec les experts internes et externes;- Est responsable de la gestion, de la conception et de l'adaptation des plans nouveaux et existants;- Examine comment la surface à transformer ou à construire peut être exploitée de manière optimale et dispense à ce propos, son avis aux services concernés, à la direction et aux experts internes et externes;- Evalue la charge de travail d'un projet et compose en concertation avec la direction une équipe de projet pour le suivi du chantier;• Réalise en concertation avec les partenaires internes et externes un planning et un échelonnement des projets de construction, en fait le rapport à la direction et ajuste si nécessaire;
- Coopérer à la réalisation des projets de construction et donner des conseils à ce propos à la direction	<ul style="list-style-type: none">• Se charge de la communication avec les partenaires externes comme les architectes, les ingénieurs, les autorités subventionnantes, l'administration communale ou de la ville ou la région ...;• Représente le constructeur sur le chantier et pendant les réunions de concertation avec toutes les parties concernées;• Se charge du suivi juridique des projets de construction (les permis, le subventionnement ...) et conseille la direction à ce propos;
- Suivre la maîtrise des frais des projets de construction	<ul style="list-style-type: none">• Etablit préalablement un devis en concertation avec la direction d'une part et avec les services externes et les partenaires internes d'autre part et en fait le rapport à la direction;• Suit les dépenses au cours de la réalisation du projet en fonction du devis, en fait le rapport à la direction et propose si nécessaire des adaptations;
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none">• Organise des moments de concertation avec l'équipe de projet interne à l'institution ainsi qu'avec les partenaires externes et en fait des rapports;• Elabore des procédures et directives afin de garantir le bon déroulement du projet;• Se charge du déplacement temporaire des services pendant les activités: organise le déménagement et la communication s'y rapportant;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance spécialisée des domaines de technique de construction et des installations techniques et électriques;
- A une connaissance approfondie des domaines juridiques concernant la construction et les permis;
- Sait travailler avec des applications informatiques spécialisées;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe non-hiérarchique :
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Communique avec divers partenaires internes et externes à propos de la préparation et du suivi des projets de construction et rapporte à la direction;

Résolution de problèmes

- Prépare des projets et les suit en gérant, en concevant et en adaptant les plans;
- Gère le devis des projets de construction et suit les aspects juridiques liés aux projets de construction;

Responsabilité

- Conçoit et modifie les plans des installations en guise de préparation aux projets de construction et en discute avec les experts internes et externes;
- Assure le suivi juridique des projets de construction et gère le devis;

Facteurs d'environnement

- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**