



## DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

### Een architect (M/V) - Dienst Gemeentegebouwen (architectuur)

#### UW TAKEN:

- ✓ U stelt het programma en de planning van de voorgestelde projecten op;
- ✓ U raamt het budget van de werken;
- ✓ U maakt schetsen en ontwerpen;
- ✓ U stelt de aanvraagdossiers tot stedenbouwkundige vergunning bij de gewestelijke dienst Stedenbouw op;
- ✓ U organiseert en coördineert vergaderingen met de verschillende studiebureaus: stabiliteit, HVAC, enz.;
- ✓ U blijft op de hoogte van de wetgeving met betrekking tot de bouw (EPB, brand, stabiliteit) en u schaaft uw kennis ter zake regelmatig bij;
- ✓ U maakt werktekeningen;
- ✓ U stelt dossiers en documenten op met het oog op prijsvragen aan ondernemingen: bestek, meetstaat, ramingen;
- ✓ U raadpleegt aannemers en analyseert de inschrijvingen overeenkomstig de wet op de overheidsopdrachten;
- ✓ U volgt het technisch, administratief en financieel aspect van de werven op;
- ✓ U controleert de vorderingsstaten en afrekeningen van de aannemers;
- ✓ U stelt het proces-verbaal van oplevering van de werken op;
- ✓ U controleert de as-buitedossiers en bezorgt de informatie aan de dienst Onderhoud der gemeentegebouwen.

#### UW PROFIEL:

U heeft een licentie/master in architectuur.

U beschikt over technische kennis in de verschillende bouwsectoren.

U kunt meerdere taken tegelijk afhandelen en bent stressbestendig.

U heeft een luisterend oor klaar voor de aanvragers.

U schrijft op een gestructureerde, duidelijke en beknopte wijze.

U werkt graag in een multidisciplinair team van technici en administratief beampten.

U bent creatief, autonoom, dynamisch, plichtsbewust, proactief en u kunt goed communiceren.

U bent assertief en kunt respect afdwingen bij aannemers op de werven (naleving van de kwaliteit, de planning en de budgetten).

U gaat uiterst nauwkeurig te werk bij het lezen en toepassen van de reglementering.

U bent bereid u aan te passen aan onvoorziene omstandigheden en indien nodig dossiers van collega's die tijdelijk afwezig zijn verder te behandelen.

Uw ingesteldheid past in een kader van collectieve verantwoordelijkheid met betrekking tot de doelgerichtheid van de opdrachten.

U beschikt over een actieve kennis van het Frans en van het Nederlands (schriftelijk en mondeling).

U heeft kennis van computertoepassingen (tekenprogramma's, tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...).

#### **BIJKOMENDE TROEVEN:**

- Ervaring met de opvolging van werven;
- Kennis van de Revit-software;
- Weten waarvoor BIM staat.

#### **ONS AANBOD:**

Contract met bepaalde duur van 6 maanden (na afloop verlengbaar met onbepaalde duur) - onmiddellijke indiensttreding.

Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's - niveau A1 (min. € 2.880 - max. € 4.141 bruto volgens de huidige index).

Er wordt rekening gehouden met uw volledige anciënniteit uit de overheidssector en maximum zes jaar in de privésector.

Aangename werkomgeving in een landschapskantoor.

Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus.

Gratis MIVB-abonnement.

80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer.

Eindejaarstoelage.

Fiets- en voetgangersvergoeding.

Taalpremie op basis van een Selor-attest.

Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen.

Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussenkost in de hospitalisatieverzekering, ...).

#### **GEÏNTERESSEERD?**

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Ter attentie van Sylvie Duez - Directrice Human Resources, Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar [personeel@ukkel.brussels](mailto:personeel@ukkel.brussels).

Voor bijkomende informatie over de functie kunt u contact opnemen met mevrouw Dominique Collart, dienstchef Architectuur van het departement Facility Management: [dcollart@ukkel.brussels](mailto:dcollart@ukkel.brussels).