

Appel à candidature EXTERNE

La Commune d'Ixelles recrute

Un·e Architecte Paysagiste (m/f/x)

Temps plein - CDI

En tant qu'architecte paysagiste - adjoint·e au chef de service Espaces Verts et Plantations, vous ***concevez, planifiez, coordonnez et dirigez les projets d'aménagement d'espaces verts*** *tant pendant les phases d'étude que lors de l'exécution et dans le respect des objectifs, plannings et budgets préétablis. Vous* ***secondez le responsable*** *du service des espaces verts dans ses tâches quotidiennes.*

Vos missions

Gestion de l'activité

- Vous rendez un avis technique sur l'état des espaces verts ;
- Vous établissez et mettez en œuvre un plan de gestion des parcs ;
- Vous évaluez la faisabilité des projets d'aménagement, le renouvellement et la réfection sur les plans technique, économique et humain en fonction des objectifs stratégiques et des priorités ;
- Vous concevez, élaborez, planifiez et assurez le suivi des projets d'aménagement d'espaces verts et parcs conformément aux besoins, à la note d'orientation politique et aux normes et règles en vigueur ;
- Vous réparez, introduisez et assurez le suivi des demandes de permis d'urbanisme et des autres procédures technico-administratives relatives aux projets ;
- Vous établissez les dossiers d'exécution (plan, cahier des charges, métré, …) ;
- Vous mettez en concurrence les soumissionnaires, analysez les offres et attribuez les marchés ;
- Vous planifiez et assurez le suivi des travaux ;
- Vous organisez et supervisez le travail des équipes internes et externes (techniciens et contrôleurs) ;
- Vous organisez et/ou participez aux réunions de chantier et aux réceptions (techniques, provisoires et définitives) ;
- Vous participez aux réunions de coordination ;
- Vous rendez compte de l'état d'avancement des dossiers au chef de service « Espaces Verts et Plantations » au directeur.

Administration

- Vous préparez et suivez les dossiers soumis au Collège, au Conseil, à la tutelle ou aux pouvoirs subsidiants ;
- Vous préparez, présentez et défendez les dossiers lors des réunions de concertation ;
- Vous gérez les budgets : établissement des décomptes, supervision des états d'avancement et des factures, etc. ;



Appel à candidature EXTERNE

- Vous rédigez les documents administratifs tels que les délibérations, rapports, courriers, PV de réunions, PV de chantiers, PV de réception, etc. ;
- Vous rédigez les documents des marchés publics relatifs aux entretiens et/ou la mise en conformité des installations techniques et contrôles légaux en prenant toutes les garanties juridiques, techniques et budgétaires nécessaires.

Management

- En cas d'absence de votre chef de service, vous prenez en charge la gestion administrative du service et participez à la planification et au suivi des actions des équipes.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un **diplôme d'Architecte paysagiste** reconnu par la Communauté Française ou NARIC-Vlaanderen ;
- Vous avez **au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans la conception ou l'aménagement d'espaces verts** et une expérience professionnelle significative en **gestion de projets** ;
- Vous avez une **bonne connaissance de la nomenclature horticole** (arbres, arbustes, vivaces,…) ;
- Vous êtes capable d'établir **un rapport phytosanitaire, dendrologique et sylvicole** ;
- Une **connaissance de la législation relative aux marchés publics de travaux et de services** de même qu'une bonne connaissance en **gestion budgétaire** sont des atouts ;
- Vous maîtrisez les **applications informatiques courantes** que sont Word, Excel, Power Point, Access et Internet ainsi que les **logiciels CAO/DAO** ;
- Vous prenez facilement la parole en public et avez de bonnes qualités rédactionnelles ;
- Vous avez la capacité d'appréhender et de comprendre les problématiques liées aux interventions et à la maintenance des espaces verts ;
- Vous êtes autonome et faites preuve de créativité et d'anticipation pour concevoir et formuler des propositions, organiser et gérer votre temps pour mener à bien les projets dans les délais impartis ;
- Vous prenez les décisions qui s'imposent et assumez pleinement vos responsabilités en concertation avec votre chef de service ;
- Vous communiquez efficacement et avec toutes les parties prenantes ;
- Vous êtes exigeant·e envers vous-même et soucieux·e d'agir avec intégrité et professionnalisme, vous respectez les procédures de travail ;
- Vous êtes en possession du brevet linguistique de seconde langue écrit et oral organisé par le SELOR ou disposez des connaissances suffisantes pour l'obtenir à court terme.

Vos conditions de travail

- Un **CDI temps plein** (37h30/semaine – horaire flottant) **;**
- Un environnement professionnel bienveillant, stimulant et épanouissant ;
- Un salaire compétitif, avec la possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme ;
- Des chèques-repas d'une valeur de 6€ par jour presté ;
- Un minimum de 31 jours de congés par an ;



Appel à candidature EXTERNE

- Une intervention de l'employeur dans les frais de transport (abonnements STIB et SNCB gratuits, indemnité piéton et vélo : 20 cent/km) ;
- Des tarifs préférentiels dans tous les sites hospitaliers d'Iris Sud ;
- Une formation continue de minimum 5 jours par an.

Prêt à relever le défi ?

Postulez via notre site web : jobs.ixelles.be.
Date de clôture des candidatures : 2 juin 2021.

La commune d'Ixelles sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité.