

in BW est le partenaire économique et environnemental de la Province, des Communes, des entreprises et des habitants du Brabant wallon. L'intercommunale met son savoir-faire à leur service dans plusieurs secteurs d'activité d'intérêt général : la gestion du cycle de l'eau, la gestion du cycle des déchets et le développement économique et territorial. Le sens du Service aux clients, la Qualité, l'Efficacité, l'Esprit d'équipe et l'Epanouissement sont autant de valeurs qui guident l'action d'in BW.

Dans le cadre de ses métiers, in BW s'engage à être un partenaire économique et environnemental efficient et innovant, à répondre le mieux possible aux préoccupations locales des associés et des clients-citoyens, à proposer des services performants en utilisant au mieux les technologies de digitalisation modernes et à placer l'environnement au cœur de ses activités (politique de décarbonation, changement climatique, performance énergétique, ...).

**Nous engageons, pour notre département assainissement situé à Nivelles, sous contrat à durée indéterminée à temps plein un(e) :**

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) (F/H/X)**

**L'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) du département assainissement a pour mission d'assurer l'administration du secteur égouts, collecteurs et stations, de gérer l'ensemble des états d'avancement travaux du service, de vérifier les prises de participation communale pour les égouts et d'assurer le suivi des paiements afin de garantir le bon suivi des dossiers et les récupérations liées.**

### **Missions**

#### **Administratif secteur égouts, voiries, collecteurs et station**

- Analyse, vérifie, réalise l'ensemble de l'administratif lié aux chantiers en exécution en accord avec les gestionnaires et les surveillants de chantiers (TRC, cautionnement, toutes-boîtes, journal de coordination, CSS, note BEX, ...)
- Prend contact avec les différents intervenants, si des manquements administratifs apparaissent
- Rédige les documents de sécurité santé partie exécution des chantiers en accord avec le coordinateur sécurité/santé (Convention, Journal de Coordination, ...)
- Réalise le suivi des états d'avancements et des accords de facturation auprès des différents partenaires ; rédige et transmet les documents utiles à leur validation (entrepreneurs, SPGE, PBW, communes et bureaux d'étude extérieurs)
- Encode les états d'avancement dans le programme dédié, vérifie les indices et formules de révisions
- Réalise, en accord avec les gestionnaires, les notes au BEX concernant les décomptes finaux, les avenants de chantier, les attributions, ... pour la partie voirie et égouttage ; récolte l'ensemble des documents et rédige les courriers
- Rédige, corrige et expédie divers courriers :
  - Aux différents organes décisionnels (SPGE, Communes, Tutelle, SPW, BEX,...) et annexe les documents nécessaires ;
  - Aux différents intervenants (entrepreneurs, Commune, SPGE, riveraines, Assureurs,

- Bureau d'études externe, ...) de l'exécution d'un chantier et annexe les documents nécessaires ;
- Du bureau d'études in BW voiries/égouttage ; notification, attribution, non attribution, convocation aux réunions, ... et annexe les documents nécessaires ;
- Edite et diffuse le tableau de suivi des délais de traitement des états d'avancement
- Tient à jour des bases de données, tableaux récapitulatifs, plannings, etc.,
- Vérifie et tient à jour les tableaux de prises de participation en égouttage (tableau IBW, SPGE, Compta)
- Edite et diffuse le tableau de suivi des délais de traitement des états d'avancement
- Contribue aux conventions de cession de marchés (études, CSS) en assurant leur signature par les personnes adéquates, en recherchant les différents montants et en les diffusant auprès des collaborateurs et des partenaires
- Répond à toute question des collaborateurs du service pour les aspects administratifs et financiers des matières traitées
- Organise, prépare et participe aux réunions égouttage, rédige et diffuse les ordres du jour et les procès-verbaux

### **Support administratif financier**

- Fournit à la comptabilité les montants à facturer à chaque étape des dossiers y donnant droit (essais de sol, CSS, avant-projet, projet d'adjudication), ainsi que les documents ad hoc
- Vérifie la bonne facturation des honoraires
- Rédige les bons de commande dans le programme adéquat, récolte les informations manquantes et prend contact avec le service comptabilité le cas échéant. Rédige le courrier et assure l'envoi du bon de commande.
- Tient à jour le tableau récapitulatif des différents montants des états d'avancement, des honoraires et contacte les partenaires si besoin
- Clôture les comptes finaux pour tous les dossiers du service et prépare les différentes factures destinées à la comptabilité
- Rédige, en accord avec les gestionnaires de chantiers, et mets en forme les notes des décomptes finaux au Bureau exécutif pour les égouts, les voiries, les collecteurs et les stations (financier, délai...)
- Demande à la comptabilité d'établir les refacturations dans les cas échéants, de fournir les documents ad hoc et de les envoyer à qui de droit
- Assure le suivi des factures entrantes, vérifie qu'in BW a bien perçu les remboursement et/ou honoraires qui lui sont dûs, soumet ensuite pour approbation au directeur.

### **Gestion administrative partie exécution dans 3P pour la partie égouttage et voirie**

- Suit les dossiers administratifs à partir de la phase exécution ; établit les états d'avancement, vérifie les documents de cautionnements, d'assurances constate et corrige les erreurs éventuelles et les encode (encodage des QP, PV de l'état, suivi délai d'exécution, formules de révisions, les avenants de chantiers ...) en accord avec le cahier des charges
- Est la personne de contact pour ses collègues, répond aux questions diverses relatives au logiciel 3P, informe et au besoin contacte le fournisseur en cas de problème.
- Assume la fonction de back-up de l'assistante de projet pour ce programme (gestion administrative partie projet)

**Suivi POWALCO (plateforme de mises en commun des différents impétrants en Wallonie)**

- Coordonne les informations entrantes relatives à des chantiers potentiels réalisés par d'autres impétrants dans notre zone d'influence (27 communes du BW).
- Répond aux demandes POWALCO et, le cas échéant, s'informe auprès de ses collègues
- Vérifie via le PASH s'il y a un impact pour le département/service
  
- Dispatche les informations aux personnes adéquates (cartographes, bureau d'études, ...)
- Encode des nouveaux chantiers

**Administration / secrétariat général du département/service**

- Organise et diffuse, à la demande, les informations technico-administratives sur le réseau (notes de service, formations, ...), fait des propositions à sa hiérarchie le cas échéant
- Assure le classement, l'archivage, la dactylographie de documents
- Encode les documents, photocopie, distribue, expédie des documents
- Définit un système de classement documentaire
- Participe aux réunions du Service, rédige les rapports de réunion, met en forme les tableaux de bords
- Réceptionne des appels téléphoniques, transfère les appels/messages
- Assure le tri et la distribution du courrier
- Apporte un soutien aux différentes fonctions administratives au sein du département/service et peut en assurer le travail, si besoin.

**Qualité, sécurité, prévention et développement durable****Conditions d'accès à l'emploi :**

- Niveau de connaissance Bachelier ou équivalent par expérience
- Expérience professionnelle préalable de 2 -3 ans

**Atouts :**

- Très bonnes connaissances des diverses procédures et règles (participations, exécution de chantier, ...)
- Connaissance générale du milieu de la construction et ses spécificités (procédures liées à la gestion de chantiers, vocabulaire techniques, ...)
- Connaissance de base en comptabilité
- Connaissance approfondie des logiciels informatiques courants

**Package salarial**

Contrat à durée indéterminée - temps plein

Barème Berenschot : classe 6

Package salarial comprenant différents avantages extra-légaux (assurance-groupe, chèques-repas)

Lieux de travail : Nivelles

**Procédure de recrutement :**



Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser jusqu'au 30 juin 2023 par mail à l'adresse suivante : [eminutillo@inbw.be](mailto:eminutillo@inbw.be)