



IDEA est l'agence de développement territorial des 27 communes du Coeur du Hainaut. Basée à Mons, IDEA emploie plus de 350 collaborateurs. Elle assure des missions d'intérêt général pour les communes, les entreprises et les habitants dans les métiers de l'économie, de l'énergie, de l'eau et de l'aménagement du territoire.

IDEA joue un rôle majeur dans la lutte contre les inondations, l'assainissement des eaux domestiques et la production/distribution d'eau potable aux entreprises. Elle coordonne l'aménagement de l'ensemble du territoire, comptant près de 550.000 habitants, à travers des missions de prospective et de planification. IDEA encourage le développement économique du Coeur du Hainaut et participe au développement de projets en faveur des énergies renouvelables.

Dans le cadre du développement de nos activités, nous recrutons pour le Pôle Environnement un

ASSISTANT GESTIONNAIRE DE PROJETS ELECTROMECHANIQUE (H/F)

Vos missions :

- Assister les gestionnaires de projets (ingénieur, ...) dans l'établissement des plans, métrés et cahiers des charges nécessaires à la bonne exécution des missions de projets en électromécanique.
- Assurer la surveillance et contrôler le bon déroulement des chantiers et la bonne exécution des travaux en électromécanique.

Vos fonctions :

En étroite collaboration et sous la responsabilité des ingénieurs gestionnaires de projets :

- S'assurer que les entreprises exécutent les travaux en conformité avec le cahier spécial des charges, les plans, les normes en vigueur et les règles des marchés publics et ce pour les travaux en électromécanique ;
- Contrôler la qualité et les quantités exécutées sur chantier suivant les métrés et les codes de mesurages ;
- Remplir régulièrement le journal des travaux et autres documents du chantier ;
- Rassembler et préparer les justificatifs de travaux (prix convenus, avenants, décomptes, ...) ;
- Assister aux réunions de chantier ;
- Rédiger et proposer les procès-verbaux de réunion aux gestionnaires de projets éventuellement avec l'appui du secrétariat ;
- Etablir et transmettre des rapports aux gestionnaires de projets concernant l'état d'avancement des chantiers, des difficultés ou problèmes éventuels ;
- Veiller au respect des plannings ;
- Etablir et transmettre les registres mensuels d'avancement des travaux aux agents chargés du suivi administratif et financier des chantiers ;
- Alerter la ligne hiérarchique, le coordinateur sécurité et les différents intervenants du chantier dès que la situation sur chantier le justifie ;
- Apporter une assistance technique aux gestionnaires de projets (contact avec les fournisseurs, élaboration de métrés et des cahiers spéciaux des charges, préparation de schémas électriques, suivi administratif et technique des chantiers, ...) ;
- Veiller à utiliser, entretenir et à renouveler ses équipements de protection individuels ;
- Encoder ses prestations dans le logiciel mis en place à cet effet.

Votre profil :

- Diplôme de bachelier en électromécanique ou en électricité ;
OU un diplôme de secondaire supérieur technique option électromécanique ou électricité avec 5 ans d'expérience ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique (Excel, Word, Project, ...) ;
- Bonne connaissance du RGIE ;
- Connaissance de base des documents usuels (cahier des charges, métrés, registre d'attachement, états d'avancement, prix convenus, ...) ;
- Lecture et compréhension aisée de plans techniques ;
- Maîtriser un logiciel de DAO (de préférence Autodesk) est un atout ;
- Connaissance des aspects de sécurité et de prévention ;
- Une connaissance de base sur la réglementation en matière de marchés publics est un atout ;
- Titulaire d'un permis B et d'un véhicule et être disposé à vous déplacer, y compris sur chantier;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à communiquer tant oralement que par écrit (rédiger sans faute) ;
- Organisé, dynamique, courageux ;
- Bonne présentation, esprit d'initiative, bon contact relationnel ;
- Capacité à s'intégrer à une équipe pluridisciplinaire (entrepreneur, ouvrier, ingénieur, architecte, ...).

Votre lieu de travail :

- Siège social de Mons (Rue de Nimy, 53 à 7000 Mons)

Nous vous offrons :

- Un contrat de travail temps plein à durée indéterminée (régime 40h/semaine, horaire flottant);
- Un job varié et passionnant dans une ambiance dynamique et conviviale ;
- Une opportunité de travailler dans un service public dynamique, soucieux du bien-être de ses travailleurs et de l'équilibre vie privée/vie professionnelle (télétravail, min. 33 jours de congés/an, etc.) ;
- Une rémunération liée à votre expérience et assortie d'avantages extra-légaux : chèques-repas, assurance hospitalisation (pour tous les membres de votre foyer), remboursement des frais de transport en commun, pécule de vacances et prime de fin d'année, mise à disposition de vélos électriques, etc.

Intéressé.e ?

Adressez votre lettre de motivation et votre CV auprès de Madame la Directrice Générale **avant le 24 octobre 2025** par email : job@idea.be.

Les candidats devront satisfaire à une épreuve de sélection.

