

  
 COMMONWEALTH  
 WAR GRAVES  


<b>DESCRIPTION DE FONCTION</b>	
<b>INFORMATIONS SOMMAIRES</b>	
<b>Intitulé de fonction :</b>	Assistant Works Surveyor Supervisor
<b>Département :</b>	Operations
<b>Type de contrat :</b>	Temporaire
<b>Objectif du poste :</b>	Inspecter, étudier et évaluer l'état de nos sites afin de guider et d'influencer les activités opérationnelles du département Travaux de la zone WEA et de s'assurer de la réalisation de ces activités dans le respect des normes de la Commission et d'un rapport coût / efficacité optimal.
<b>Classification :</b>	Classification (grade ) C
<b>Rend compte au :</b>	Works Surveyor Supervisor
<b>Subordonnés directs :</b>	n/a
<b>Autres contacts clés :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous la responsabilité de Works Surveyor Supervisor</li> <li>• L'ensemble du personnel de la zone WEA.</li> <li>• Relations avec les autorités locales/régionales, les organismes en charge du patrimoine, les directeurs de cimetière et les architectes.</li> </ul>
<b>Responsabilités financières :</b>	n/a
<b>Localisation :</b>	Travail de bureau à Ypres, en Belgique
<b>Horaire de travail :</b>	Les heures normales de bureau sont de 37 heures par semaine conformément à la législation belge et aux conventions collectives de travail
<b>Déplacements :</b>	Doit être prêt à voyager en Europe et à l'étranger, parfois dans un délai très court. Passeport valide obligatoire
<b>Droit au travail :</b>	Doit avoir le droit de travailler en Belgique

### INFORMATIONS SUR LA COMMISSION

La Commonwealth War Graves Commission (CWGC) honore et entretient le souvenir des 1,7 million d'hommes et de femmes des forces du Commonwealth qui sont morts lors de la Première et de la Seconde Guerre mondiale. Nos travaux commémorent les victimes de la guerre, depuis la construction et l'entretien de nos cimetières et mémoriaux en 23 000 endroits dans plus de 150 pays et territoires, jusqu'à la conservation de nos nombreux documents et archives. Nos valeurs et objectifs, définis en 1917, sont aussi pertinents aujourd'hui qu'ils l'étaient il y a 100 ans.

## RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS PRINCIPALES DU RÔLE

### Généralités

- Établir et rédiger des spécificités techniques et des politiques de conservation relatives à des projets ; aider à guider et/ou diriger le personnel des travaux dans l'exercice de leurs fonctions.
- Tenir à jour les entrées des données techniques récoltées lors des enquêtes dans une base de données spécifique aux programmes des projets et entretiens ainsi que dans les bases de données associées.
- Numériser et rassembler toutes les informations relatives aux sites.
- Contribuer à la rédaction et à la compilation des spécificités techniques et politiques de conservation.

### Connaissances fonctionnelles du poste

- Utiliser ses expertises techniques et professionnelles pour signaler et évaluer les problèmes techniques.
- S'assurer de la qualité et de la faisabilité du programme d'étude afin de garantir l'exécution du programme d'entretien des sites de la Commission dans tous les pays de la zone WEA par les équipes du département Travaux et ce, dans le respect des normes de qualité, des coûts et des délais impartis.

### Expertise métier

L'assistant Works Surveyor Supervisor fait partie intégrante de l'équipe multidisciplinaire du département Travaux ; il travaille en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe et contribue à développer la polyvalence au sein de celle-ci.

### Leadership

### Résolution des problèmes

- Capacité à résoudre les problèmes et à établir les priorités.
- Bonnes capacités d'analyse, précision et souci du détail.

### Nature de l'influence

- Contribuer à la préparation, la coordination et l'exécution des projets techniques et de conservation selon les directives.

### Etendue de l'influence

- Préparer les données pour la rédaction de rapports conformément aux exigences de Works Supervisor Surveyor et rédiger des rapports clairs et concis
- Contribuer aux directives et stratégies du département Travaux.

### **Compétences relationnelles**

- Excellentes compétences en communication (orales et écrites), capacité à travailler efficacement en collaboration avec d'autres professionnels et à établir des relations de travail productives.

<b>EXIGENCES RELATIVES À LA PERSONNE</b>
--

### **Formation et connaissances**

#### **Essentiel**

- Vous avez de préférence un diplôme en architecture, en gestion conservatoire ou en ingénierie ;
- ou une qualification / expérience technique sur le terrain équivalente dans le domaine des bâtiments historiques / commémoratifs.
- Vous maîtrisez les programmes Microsoft : Excel et Word.
- Vous maîtrisez parfaitement l'anglais et vous avez une bonne connaissance d'au moins une des langues de la zone WEA (français, néerlandais ou allemand) ou vous êtes disposé(e) à apprendre.
- Vous possédez le permis de conduire B en cours de validité.

#### **Souhaitable**

- MS Project

### **Expérience**

#### **Essentiel**

- Vous témoignez un vif intérêt et vous avez des connaissances approfondies en matière d'architecture historique et de méthodes et techniques de construction ; vous avez le sens du design, vous êtes capable d'ébaucher des croquis / plans et de comprendre les dessins techniques.
- Vous avez une bonne connaissance des spécificités techniques et vous avez l'habitude de travailler avec des mesures et des budgets.

#### **Souhaitable**

- P/A

### **Compétences et aptitudes**

- Approche méthodique du travail avec des compétences administratives et organisationnelles
- Solides compétences en matière de planification, de développement, de contribution et de concrétisation de projets.
- Fiabilité et flexibilité malgré un environnement de travail changeant/situations/personnes
- Capacité à travailler en équipe.
- Volonté de s'engager en terme de formation et de développement dans son poste.



COMMONWEALTH  
WAR GRAVES



- Respect et adhésion aux valeurs de la Commission : RESPECT, EXCELLENCE, TRAVAIL D'ÉQUIPE, COMMUNICATION, PROFESSIONNALISME et ENGAGEMENT
  - Responsabilité en matière de santé et de sécurité pour soi-même et pour les autres
- 

*Vos tâches principales sont décrites dans la présente description de fonction. De temps à autre, vous pouvez être tenu d'accomplir d'autres tâches raisonnables ne relevant pas de l'intitulé ou des tâches principales de votre fonction si cela s'avère nécessaire pour répondre aux besoins de la Commission.*

---

### Signatures