



Profil pour la recherche d'un administrateur (H/F) à vocation
« technique bâtiments ».

Disponibilité.

Il/elle accepte de s'engager bénévolement et de dégager le temps nécessaire pour la préparation des réunions du CA (6 à 7 par année), ainsi que la présence à celles-ci, de même pour la participation aux réunions du comité technique (quelques réunions par an, en fonction des besoins et de l'actualité).

Pour rappel, les missions du comité technique sont les suivantes.

- Situation régulière des projets, budgets, planning des travaux ou transactions ou évaluations immobilières.
- Réunions complémentaires en cas d'urgences ou d'options alternatives.
- le comité technique remet le résultat de ses propositions au Conseil d'Administration qui décide du suivi.

Comme le précise le manuel du parfait administrateur (p.35), l'administrateur doit aussi faire preuve d'**indépendance**, d'un **esprit d'équipe** favorisant la complémentarité et la solidarité au sein du CA, ainsi que d'une **éthique** irréprochable.

Compétences.

Il/elle dispose de l'expérience nécessaire pour apporter une plus-value lors de l'examen des dossiers techniques et d'investissements en infrastructure. Il/elle a l'expérience dans les chiffrages ou l'estimation de la valeur des projets/chantiers.

Il/elle a la capacité de présider, d'animer le comité technique et de faire rapport au CA.

Il/elle possède une certaine expérience dans la gouvernance de sociétés, pour être à même de participer aux débats du CA sur les domaines non techniques.

La possession d'un diplôme d'ingénieur ou d'architecte est un plus, mais pas une nécessité si l'expérience de la personne lui permet d'assurer son rôle.

Intéressé(e) ? Envoyez votre candidature (CV + quelques mots sur votre motivation) à la présidence du Conseil d'Administration à l'adresse suivante : Presidence.CA@beauvallon.be avant le 30 Octobre 2019.

En association avec :

