

LA VILLE DE WALCOURT PROCEDE AU RECRUTEMENT **D'UN AGENT TECHNIQUE EN CHEF D9**

CONDITIONS GENERALES

- ⤴ Etre Belge ou citoyen de l'Union européenne
- ⤴ Jouir des droits civils et politiques
- ⤴ Etre de bonne conduite, vie et mœurs
- ⤴ Satisfaire aux lois sur la milice
- ⤴ Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- ⤴ A la date limite prévue pour le dépôt des candidatures, être âgé de 18 ans au moins
- ⤴ Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer
- ⤴ Réussir un examen de recrutement

PROFIL DE FONCTION

Agent technique en chef D9.

DESCRIPTIF DE FONCTION

Gestion technique et assistance administrative des dossiers de travaux et de marchés publics au sein du service Travaux et Logistique.

Conseiller technique pour la constitution et le suivi des dossiers.

Visites de chantiers.

Réunions avec maîtres d'ouvrages, bureaux d'études, administrations et autres intervenants.

Outre les tâches définies ci-dessous, l'employeur pourra, lors de circonstances particulières, solliciter une certaine polyvalence à l'agent.

Activités et Tâches

- ⤴ Rédaction et suivi de cahiers des charges
- ⤴ Vérification des procédures de marchés publics
- ⤴ Analyse de cahiers des charges
- ⤴ Analyse et comparaison des offres des soumissionnaires
- ⤴ Recensement de travaux et interventions techniques à effectuer pour le compte de la Ville
- ⤴ Etude technique et administrative de projets
- ⤴ Vérification de décomptes partiels et finaux relatifs aux chantiers
- ⤴ Visites de chantiers
- ⤴ Lire un plan ou un dessin d'exécution
- ⤴ Etablir et adapter un planning de travail
- ⤴ Veiller à l'exécution des travaux dans le respect des règles de l'art
- ⤴ Organiser les réceptions provisoire et définitive
- ⤴ Contacter les fournisseurs
- ⤴ Négocier et entreprendre des travaux supplémentaires en concertation avec sa direction
- ⤴ Etablir le compte-rendu de réunions de chantiers
- ⤴ Etablissements de rapports techniques métrés et de devis
- ⤴ Analyser les plans relatifs à la sécurité des bâtiments
- ⤴ Analyser les situations de terrain
- ⤴ Examiner les possibilités techniques face aux problématiques de terrain
- ⤴ Budgétiser les coûts des projets
- ⤴ Se référer aux documents techniques des fabricants
- ⤴ Concevoir les plans de certains travaux
- ⤴ Contrôler l'exécution et l'état d'avancement de travaux
- ⤴ Veiller à la conformité des matériaux
- ⤴ Gérer le processus technique administratif et budgétaire d'un ou de plusieurs chantiers jusqu'à l'achèvement des travaux
- ⤴ Interagir avec les entrepreneurs concernant le déroulement des travaux, les problématiques rencontrées et les solutions à apporter
- ⤴ Participer aux réunions qui concernent directement ou indirectement les chantiers
- ⤴ Contacter les bureaux d'études, les organismes de contrôle, les entreprises, les entrepreneurs, les fournisseurs, impétrants pour avoir des explications
- ⤴ Comprendre la conception des équipements techniques de chauffage, sanitaires, protection incendie
- ⤴ Etudier la faisabilité de projets techniques

- ▲ Etudier la résistance des matériaux, la stabilité des ouvrages, la thermique des bâtiments (PEB)
- ▲ Etudier les plans des architectes
- ▲ Examiner les possibilités techniques avec les ingénieurs, les architectes face aux problématiques de terrain
- ▲ Anticiper les problématiques
- ▲ Se tenir au courant des évolutions dans les domaines techniques qui concernent ses activités
- ▲ Vulgariser les conclusions des études techniques pour permettre aux décideurs de se positionner
- ▲ Prioriser les travaux en fonction de l'importance et de l'urgence
- ▲ S'assurer du respect des délais et du cadre budgétaire
- ▲ Assurer le suivi technique et administratif d'ouverture et de réception du chantier

Aptitudes à l'emploi

- ▲ Respecter les horaires convenus
- ▲ Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- ▲ Appliquer rigoureusement les règles de l'administration en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- ▲ Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'administration
- ▲ Présenter une image positive de l'administration
- ▲ S'intégrer dans l'environnement de travail
- ▲ Communiquer aisément
- ▲ Adhérer aux objectifs de l'administration
- ▲ Travailler méthodiquement et rigoureusement
- ▲ Avoir un sens développé des responsabilités
- ▲ Faire preuve d'initiative
- ▲ Accepter les imprévus et rechercher les solutions dans les limites de ses compétences
- ▲ Gérer le stress
- ▲ Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences
- ▲ Rendre compte de ses activités à la hiérarchie et/ou aux personnes concernées
- ▲ Transmettre des informations au sein d'une équipe
- ▲ Etablir des contacts avec des partenaires variés
- ▲ Négocier
- ▲ Faire preuve de mobilité

Compétences

1. Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excell, logiciels de dessin technique)
2. Esprit d'analyse et de synthèse
3. Faire preuve d'autonomie et d'une grande capacité d'adaptation
4. Atouts:
 - possession des titres requis en matière de prévention et de sécurité au travail
 - possession d'un permis B
 - bonnes connaissances en marchés publics
 - une expérience utile dans une fonction similaire.
5. Agir avec intégrité et professionnalisme. Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
6. Déontologie. Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

Conditions

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur technique de type court ou d'un titre assimilé en adéquation avec la fonction à exercer.

Être dans les conditions APE ou de l'Aide à l'Emploi de la Région wallonne « Impulsion » au moment de l'engagement.

Examen de recrutement

Pour réussir l'examen, le candidat doit obtenir 50 % dans chacune des épreuves et 60 % au total. Chaque épreuve est éliminatoire.

Épreuve théorique

Énoncé d'un cas pratique, rédaction d'un rapport et proposition de pistes de solutions et rédaction des clauses techniques d'un cahier spécial des charges. (30%)

Épreuve pratique

Evaluation des motivations, des connaissances générales et professionnelles et du niveau de raisonnement.
Evaluation des compétences et du degré de concordance du profil à celui de la fonction. (70%)

Constitution du jury

Le jury sera constitué d'un président et de quatre membres avec qualification en rapport avec la fonction à conférer.

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée.
- Un régime de travail à temps plein
- Une rémunération selon votre grade académique : l'échelle de traitement D9 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou titre assimilé en adéquation avec la fonction à exercer) : entre 40.558,31 € (sans ancienneté) et 59.110,16 € (25 années d'ancienneté) annuel brut indexé.
- Une possibilité de valoriser 10 années d'expérience du secteur privé ou en tant qu'indépendant, et l'entièreté de l'ancienneté pour le service public.
- Un pécule de vacances et un régime attractif de congés propre au secteur public.
- Application de l'horaire d'été du 01 juillet au 31 août (35 heures/semaine)
- Une prime de fin d'année.
- Des chèques repas d'une valeur de 6,00 €
- Possibilité de souscrire à une assurance soins de santé à tarif concurrentiel.
- Des formations continues pour développer vos compétences.
- Des occupations et des défis professionnels motivants, au sein d'un service public dynamique.
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle.
- Une intervention dans les frais de transport en commun et une indemnité pour l'utilisation du vélo.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent parvenir, sous peine de nullité, sous pli recommandé déposé à la poste au plus tard **le 15/09/2023**, le cachet de la poste faisant foi, ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au Collège communal (Madame la Bourgmestre) – Place de l'Hôtel de Ville, 5 – 5650 – WALCOURT.

Les candidatures seront **obligatoirement** accompagnées d' :

- un curriculum vitae
- une copie du diplôme requis
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de 6 mois à la date du 15/09/2023