

FINALITÉ DE LA FONCTION

- Sous la responsabilité directe du chef du service voirie, l'agent aura en charge la gestion et le suivi des interventions sur le domaine public.

MISSIONS

- Suivi des travaux sur le domaine public (réception des demandes, traitements, suivis...)
- Etat des lieux avant et après interventions (visites de chantier...)
- Rédaction de rapports précis suite aux visites
- Gestion et suivi des constatations, réclamations, dommages et sanctions suite aux travaux
- Etat des lieux des voiries communales
- Contacts permanents avec les différents intervenants sur le domaine public
- Gestion de la signalisation durant les travaux
- Interface entre les différents intervenants extérieurs, les services administratifs et les citoyens
- Dispatching des informations aux différents services administratifs
- Tenir un listing actualisé de toutes les demandes d'intervention, des travaux en cours ... sur le domaine public
- Sensibilisation des intervenants à la prévention du voisinage
- Création de partenariats avec les intervenants extérieurs
- Utilisation d'un programme de cartographie
- Mise en place de procédures définies

PROFIL DE COMPÉTENCES (être capable de)

L'agent veille à se former de manière approfondie dans les différentes matières liées à sa fonction; il s'inspire de la pratique des autres administrations, et donne l'exemple d'une action éthique.

Compétences techniques

- Avoir une connaissance générale des différentes activités d'une commune,
- Avoir une connaissance technique approfondie des règles de l'art de la construction,
- Connaissance du cahier des charges Qualiroutes du Service Public de Wallonie*,
- Avoir quelques années d'expérience dans une fonction similaire. L'exercice d'une fonction similaire dans la fonction publique locale, provinciale ou régionale constitue un atout,

Compétences comportementales

- Adaptabilité : Ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation
- Assertivité : Défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles
- Collaboration : Coopérer avec des acteurs internes et/ou externes en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs
- Communication : Communiquer avec autrui en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise
- Gestion de suivi : Surveiller l'état d'avancement et assurer le suivi des activités et/ou des projets dont on a la charge en fonction des résultats attendus
- Gestion de réseaux relationnels : Entretenir activement des relations formelles et informelles et/ou établir des réseaux professionnels avec des personnes ressources
- Planification du travail : Organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités et en veillant à optimiser l'utilisation des ressources
- Prise d'initiatives : Mettre en place de sa propre initiative des actions en prenant en considération leurs impacts
- Rigueur : Réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision

INFORMATIONS SUR LE POSTE

<u>CONTRAT</u> : Contrat de travail à durée indéterminée Temps plein 38H/semaine Contractuel APE <u>ECHELLE</u> : Rémunération mensuelle brute en fonction du diplôme et de l'expérience	<u>RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE</u> : Bâtiment du service Route de Gembloux, 43 5310 EGHEZEE	<u>PERSONNE DE CONTACT</u> : MME. NATHALIE MOTTART , CHEF DU SERVICE DU PERSONNEL ☎ 081 - 810 125 ✉ NATHALIE.MOTTART@EGHEZEE.BE
---	---	--

CONDITIONS D'ACCÈS

<ul style="list-style-type: none">Être titulaire d'un graduat en construction ou équivalentÊtre titulaire d'un graduat et posséder une expérience probante en la matièreLe poste est ouvert aux futurs diplômés (juin 2014)	<ul style="list-style-type: none">Disposer d'un permis de conduire (B)Titulaire d'un passeport APE
<ul style="list-style-type: none">Être citoyen de l'Union européenne	<ul style="list-style-type: none">Jouer des droits civils et politiques
<ul style="list-style-type: none">Etre porteur d'un extrait du casier judiciaire	<ul style="list-style-type: none">Satisfaire aux lois sur la milice
<ul style="list-style-type: none">Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction exercée	<ul style="list-style-type: none">Etre âgé de 18 ans au moins

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature **complet** doit être envoyé par courrier, au service du personnel, à l'attention de Madame Nathalie Mottart, route de Gembloux, 43 à 5310 Eghezée, au plus tard pour le **15 mai 2014** (date de la poste faisant foi) ou par email à l'adresse suivante nathalie.mottart@eghezee.be. Sous peine d'irrecevabilité, ce dossier doit se composer des quatre documents suivants : CV, lettre de motivation, copie du diplôme et extrait de casier judiciaire. Le passeport APE vous sera demandé ultérieurement.

EXAMEN DE RECRUTEMENT

- Epreuve orale destinée à évaluer les connaissances professionnelles et la capacité d'argumentation des candidats et à apprécier leur présentation et la manière dont ils exposent leurs idées. Pour réussir, les candidats doivent obtenir au minimum 60%.

