

## UN POSTE A POURVOIR A LA VILLE DE CHARLEROI !

### OFFRE D'EMPLOI D'UN AGENT TECHNIQUE AU GRADE D'AGENT TECHNIQUE À LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES À LA DIVISION DES BÂTIMENTS (ECHELLE DE RÉMUNÉRATION D9)

**Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en construction ou bâtiment.**

**Vous disposez d'un permis de conduire B et d'un véhicule.**

#### RÔLE

- Elaborer des études en vue de l'exécution de travaux ;
- Gérer des dossiers relatifs aux bâtiments et à leurs techniques ;
- Suivre des chantiers internes et privés.

#### COMPÉTENCES REQUISES

Disposer de 5 années d'expérience professionnelle en lien avec la fonction.

##### **Savoir :**

- Maîtrise des aspects techniques de travaux relatifs aux bâtiments ;
- Connaissance des normes, cahier des charges type et cahier des charges général des marchés publics de travaux, fournitures et services ;
- Connaissance du règlement général pour la protection au travail (RGPT) et des règles de sécurité.

##### **Savoir-faire :**

- Maîtrise de l'utilisation des logiciels habituels tels que Word et Excel ;
- Être capable de rédiger tout type de document ;
- S'exprimer devant tout type d'interlocuteur et établir une communication claire et efficace ;
- Être capable de transmettre des directives et consignes de travail de manière claire et précise.

##### **Savoir-être :**

- Faire preuve de précision.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réaliser des recherches, analyses et synthèses en vue d'introduire des dossiers ;
- Réaliser les suivis de chantier de travaux de bâtiment, qu'ils soient effectués par des services internes ou externes ;
- Concevoir et dessiner, sur calque ou support informatique, les éléments d'un projet de travaux, plans de bâtiments,... ;
- Réaliser et contrôler des métrés et des clauses techniques correspondant à une étude ;
- Rédiger des lettres, actes, rapports techniques, formulaires,... ;
- Etablir et mettre à jour les différents dossiers : tri, classement, photocopies, fax, expéditions,... ;
- Encoder des données ;
- Echanger des informations avec le public et les autres parties prenantes, internes et externes ;
- Collaborer avec les services techniques : techniciens, contremaitres et brigadiers ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail.

#### RÉMUNÉRATION DE LA FONCTION

Application de l'échelle barémique D9 au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.745,19€ en début de carrière et de 4.000,87€ en fin de carrière.

## À TITRE INDICATIF

- **Toute candidature qui ne serait pas accompagnée des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celle prévue ne sera pas prise en considération ;**
- **Contrat** de travail à durée indéterminée et à temps plein ;
- **Votre dossier de candidature doit être constitué :**
  - d'une lettre de motivation,
  - d'un curriculum vitae (détaillant clairement vos expériences et durée d'occupation),
  - d'une copie de la carte d'identité (recto/verso) ou d'une copie du passeport ou d'une copie du titre de séjour,
  - d'un extrait du casier judiciaire (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois,
  - d'un extrait d'acte de naissance,
  - d'une copie du diplôme
  - et doit être envoyé à l'adresse mail suivante : [sgc.grh.recrut@charleroi.be](mailto:sgc.grh.recrut@charleroi.be) pour le **16/09/2016 au plus tard** ;
- Il est impératif de **mentionner** en objet la référence : **OFF/2016/025** ;
- Une **épreuve de sélection**, sous la forme d'une épreuve écrite orientée métier et d'un entretien oral permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats, sera organisée.

Parution du 17/08/2016 au 16/09/2016