

ADMINISTRATION COMMUNALE DE FRAMERIES

RECRUTEMENT UN AGENT TECHNIQUE EN CHEF D9 OU D'UN(E) CHEF(FE) DE BUREAU TECHNIQUE A1 sous statut APE – CDD en vue d'un CDI

1. Raison d'être de l'emploi :

La personne qui occupera cette fonction sera chargée notamment et principalement de la gestion humaine, technique, administrative et financière de la Régie des travaux (Pôle « ouvriers » du Service Technique). Elle sera responsable de la mise en œuvre des décisions du Collège et du Conseil relatives aux compétences de son service, sous l'autorité du Directeur technique.

2. Positionnement de l'emploi :

Est sous l'autorité :

- du Directeur technique ;
- de la Directrice Générale Adjointe.

3. Activités :

1. Réalisations techniques

- S'assurer de la cohérence des plannings, coordonner les interventions nécessitant un appui transversal de plusieurs équipes ;
- Rédiger des rapports, avis techniques divers et des délibérations à soumettre aux autorités communales ;
- Gérer les demandes des citoyens et des services internes en matière de travaux ;
- Assurer un suivi des interventions harmonisées dans le logiciel 3P ;
- Veiller à la sécurité des chantiers et interagir avec le conseiller en prévention ;
- Elaborer des métrés et des devis de travaux ;
- Gérer les commandes de matériaux liées à l'exécution des différents travaux du service ;
- Mettre en place une gestion des stocks de matériaux ;
- Analyser la faisabilité (technique, financière, ressources humaines, planning) des projets qui lui sont soumis ;
 - Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des travaux.

- Déterminer les moyens matériels et humains nécessaires à la mise en œuvre des travaux.
- Estimer les délais de réalisation des différentes étapes du chantier.
- Rédiger des cahiers spéciaux des charges des marchés publics de travaux, fournitures et services (clauses techniques) ;
- Analyser les offres reçues, en rédiger le rapport technique en vue de l'attribution du marché, en synergie le cas échéant, avec le service Marchés publics ;
- Être le référent technique pour l'organisation des festivités sur l'entité ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires utiles au bon fonctionnement du service ;
- ...

2. Organisation du service

- Elaborer différents plans spécifiques liés aux différents secteurs, de sorte à pouvoir établir une planification optimale des travaux ;
- Contrôler méthodiquement au quotidien, l'exécution du budget du service (ordinaire) ;
- Superviser le service de garde, ce qui implique une grande disponibilité en soirée et le week-end.

3. Gérer la sécurité

- Appliquer et faire appliquer rigoureusement les règles de sécurité afin de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues et des usagers ;
- Informer et former aux normes de sécurité.

4. Rendre compte des activités

- Rédiger ou valider les rapports à destination de son supérieur hiérarchique ;
- Assurer le suivi des procédures en place ;
- Communiquer tout problème rencontré au sein de l'équipe à son supérieur hiérarchique ;
- Formuler des propositions d'amélioration (fonctionnement interne, service au public, ...).

5. Manager une équipe

- Définir les programmes de travail en collaboration avec le supérieur hiérarchique, les agents techniques et les brigadiers ;
- Valider les fiches de travail ;
- Veiller à la réalisation des travaux ;
- Contrôler le bon déroulement des activités effectuées et veiller au respect des délais d'exécution planifiés ;
- Etablir des bilans mensuels des activités prises en charge par son service, sur base d'un comparatif entre le planifié et le réalisé ;
- Assurer la collaboration éventuelle avec d'autres services d'intervention ;
- Mettre en œuvre les objectifs définis par la hiérarchie et vérifier l'atteinte de ceux-ci ;
- Signaler par écrit tout manquement professionnel à l'agent et à la hiérarchie ;
- Assurer le respect des règlements applicables au sein de l'Administration et de son service en particulier ;
- Gérer les congés des agents du service ;
- Gérer la communication interne au sein du service afin d'informer sur les attentes, les modalités d'organisation, les incidents, le règlement de travail, la sécurité, ...
- Participer aux réunions de coordination interne ;
- Hiérarchiser les urgences et les échéances.

6. Gérer les ressources humaines

- Mettre en œuvre et participer à l'évaluation du personnel placé sous sa responsabilité ;
- Collaborer à la définition du plan de formation dans son domaine d'activités, destiné à renforcer la maîtrise des compétences des ouvriers ;
- Participer à la description des emplois, des compétences et des profils de recrutement ;

La liste ci-dessus comprend les activités et tâches de l'emploi. Cependant, il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée. La personne en place peut donc être amenée à effectuer d'autres activités dans le cadre de son emploi.

4. Compétences et aptitudes requises :

- Etre titulaire du permis de conduire B ;
- Avoir une connaissance des marchés publics ;

- Avoir une connaissance en sécurité et protection du travail ;
- Avoir des connaissances techniques dans le domaine de la construction au sens large (bâtiments / voirie / techniques spéciales) : maîtriser les techniques de mise en œuvre des matériels, matériaux et équipement de construction ;
- Avoir des connaissances techniques de base dans le domaine de l'environnement ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation relative aux chantiers mobiles et temporaires ;
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) ainsi qu'un logiciel de dessin ;
- Avoir une connaissance des cahiers des charges-types (Qualiroutes ; CCTB 2022 ; ...) ;
- Avoir une connaissance du fonctionnement d'une administration locale ;
- Autonomie, esprit d'équipe, prise d'initiative, sens de la réflexion et bonne communication ;
- Analyser et synthétiser les informations ;
- Percevoir globalement les situations ou les problèmes ;
- Posséder un esprit critique ;
- Etre autonome dans ses domaines de résultats ;
- Etre capable de s'auto-former ;
- Travailler méthodiquement ;
- Répondre à l'urgence de la demande ;
- Maintenir une parfaite connaissance des législations en rapport avec les missions ;
- S'intégrer dans l'environnement de travail ;
- Avoir de bonnes capacités de management et un leadership naturel ;
- Capacité de gérer les conflits ;
- Motiver et rassembler ses collaborateurs autour d'un projet ;
- Susciter l'initiative chez les autres ;
- Mener à bien la coordination d'un service ;
- S'exprimer avec clarté et efficacité ;
- S'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs ;
- Etre à l'écoute ;
- Etre capable de défendre des projets.

5. Diplôme et expérience :

- Être titulaire :

- **Soit, pour le poste d'Agent technique en Chef**, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, se rapportant à la spécialité de l'emploi (**bachelier** en construction ou travaux publics, bachelier en sciences industrielles, ...)
- **Soit, pour le poste de Chef(fe) de bureau technique**, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long se rapportant à la spécialité de l'emploi (**Master** en Sciences de l'ingénieur industriel/civil orientation construction, ...)

La possession des diplômes susvisés, ainsi que leur communication dans le délai prévu au point 8, constituent une condition de recevabilité de la candidature.

- Atouts pour l'emploi :
 - Avoir une expérience dans la gestion d'équipes d'ouvriers ;
 - Avoir une expérience professionnelle dans une administration locale.

6. Examen :

Outre la détention d'un diplôme précité, il convient de réussir l'examen suivant :

- a) épreuve écrite : portant sur les connaissances techniques en rapport avec la fonction ou permettant d'apprécier l'aptitude professionnelle du candidat (50 points) ;
- b) épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité du candidat ou d'apprécier ses aptitudes, y compris celle de diriger (50 points).

7. L'offre

Contrat à durée déterminée, avec possibilité de CDI.

Régime de travail : Temps plein – 35h/semaine.

Echelle de rémunération :

- D9 pour le poste d'Agent technique en Chef
- A1 pour le poste de Chef de bureau technique A1,

Avantages

- Chèques-repas (5€/jour de travail presté)
- Assurance hospitalisation (formule de base)
- Avantages liés à l'adhésion au Service Social Collectif (prime de naissance/d'adoption, de mariage/de mise en cohabitation légale...)
- Véhicule de service
- Compensation liée à la supervision du service de garde (gardes dormantes)

Ancienneté prise en compte : l'ensemble des années de service dans le secteur public et au maximum 10 années de service dans le secteur privé, dans une fonction en lien avec la fonction présentée.

Rémunérations brutes non indexées (à adapter à l'index actuel, soit 1,999)

	ECHELLE D 9
	Agent technique en chef
	Augmentations
	97,50%
	Min: 19.773,17
	Max: 28.817,65
	11 a x 414,99
	1 a x 829,99
	8 a x 341,77
	5 a x 183,09
	Développement
	€ 97,5%
0	19.773,17
1	20.188,16
2	20.603,14
3	21.018,13
4	21.433,12
5	21.848,11
6	22.263,10
7	22.678,09
8	23.093,08
9	23.508,07
10	23.923,06
11	24.338,05
12	25.168,04
13	25.509,80
14	25.851,57
15	26.193,34
16	26.535,10
17	26.876,87
18	27.218,64
19	27.560,40
20	27.902,17
21	28.085,27
22	28.268,36
23	28.451,46
24	28.634,55
25	28.817,65

	ECHELLE A 1
	Chef(fe) de bureau technique
	Augmentations
	97,50%
	Min: 21.481,97
	Max: 33.370,41
	11 a x 488,23
	1 a x 683,52
	10 a x 488,23
	3 a x 317,35
	Développement
	€ 97,5%
0	21.481,97
1	21.970,20
2	22.458,43
3	22.946,66
4	23.434,90
5	23.923,13
6	24.411,36
7	24.899,59
8	25.387,82
9	25.876,05
10	26.364,28
11	26.852,51
12	27.536,04
13	28.024,27
14	28.512,50
15	29.000,73
16	29.488,96
17	29.977,19
18	30.465,43
19	30.953,66
20	31.441,89
21	31.930,12
22	32.418,35
23	32.735,70
24	33.053,06
25	33.370,41

8. Informations complémentaires :

Les candidatures, en ce compris la lettre de motivation à l'emploi accompagnée d'un CV et d'une copie du diplôme, peuvent, sous peine d'irrecevabilité, être envoyées **du 23 janvier au 12 février 2023 inclus** soit :

- par mail à l'adresse recrutement@frameries.be
- par courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

A l'attention du Collège Communal
Rue Archimède 1, 7080 FRAMERIES.
Tél : 065/611.211

Pour le Collège communal :

La Directrice Générale,

Le Bourgmestre,

Valérie FERREIRA RODRIGUES

Jean-Marc Dupont