

## UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (F/H/X) TECHNICIEN·NE A LA CELLULE « APPUI TECHNIQUE » - ENTRETIEN DES VOIRIES

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction, du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique et vous justifiez de 3 années d'expérience dans le domaine.

### MISSION

L'agent-e de la cellule « appui technique » collabore avec les technicien·ne·s, les contremaîtres et brigadier·ère·s dans :

- la gestion de dossiers divers relatifs aux voiries et à ses techniques ;
- les relevés et gestions des emprises, actes de constat ;
- la rédaction des documents relatifs aux matières à traiter ;
- les contacts avec les citoyen·ne·s ;
- le suivi des chantiers en interne et/ou privés ;
- l'élaboration d'études et de relevés en vue d'exécution de travaux ;
- l'élaboration de plans et de croquis.

### COMPETENCES METIER

#### Savoir

- Avoir une connaissance approfondie des matières liées à sa sphère d'activité (théorie, pratique, matériaux, produits, outils, machines, etc.) ;
- Connaître les panneaux de signalisation routière ;
- Connaître le cahier des charges-type Qualiroute ;
- Avoir une connaissance approfondie du règlement général pour la protection du travail et des législations générales sur la prévention et la protection du travail ;
- Avoir de bonnes connaissances du fonctionnement d'une administration communale.

#### Savoir-faire

- Avoir de bonnes aptitudes managériales et de gestion d'équipe ;
- Etre capable de réaliser des dessins et des plans sur support informatique ;
- Savoir rédiger tout type de documents (lettres, rapports, ...) ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) ainsi que les outils informatiques spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Travailler en équipe, collaborer, communiquer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Savoir s'exprimer devant tout type d'interlocuteur·trice et établir une communication claire et efficace.

#### Savoir-être

- Faire preuve de rigueur, réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision ;
- Faire preuve de polyvalence, passer aisément d'une activité à un autre en fonction des besoins du service ;
- Faire preuve d'autonomie et être capable de définir les actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- S'auto-développer, se former en continu et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Suivre des chantiers de travaux de voiries et de signalisation, tant en interne qu'exécutés par des firmes privées ;
- Lire, interpréter et comprendre des plans relatifs aux matières à traiter ;
- Concevoir et dessiner sur calque ou support informatique, les éléments d'un projet de travaux, plans de bâtiments, etc. ;
- Rédiger des lettres, actes, rapports techniques, formulaires, etc. à l'aide de logiciel de traitement de texte et/ou tableur ;
- Réaliser et/ou contrôler des métrés et des clauses techniques correspondant à une étude ;
- Participer à des réunions relatives aux matières traitées ;
- Introduire des dossiers (recherche, analyse, synthèse) tels que emprises et actes de constats ;
- Etablir et mettre à jour les différents dossiers (tri, classement, photocopies, fax, expéditions) ;
- Encoder les données ;
- Echanger des informations avec le public et les autres parties prenantes (internes, externes) ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

## A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.280,80 € en début de carrière et de 4.781,49 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
  - Une épreuve écrite portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
  - Une épreuve orale permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
  - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, les agent-e-s recruté-e-s au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.  
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée).
- **Quelques avantages** :
  - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
  - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
  - Chèques-repas ;
  - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
  - Possibilité de télétravail.

## PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.**

Pour le **22/02/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé mentionnant clairement l'expérience requise**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre  
**OFF/2023/005** - C/o Gestion du personnel  
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI

**OU**

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

**Parution du 08/02/2023 au 22/02/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/005

TECHNICIEN·NE A LA CELLULE « APPUI TECHNIQUE » - ENTRETIEN DES VOIRIES (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/005 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,