

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI
CONCEPTEUR·RICE EN TECHNIQUES SPECIALES (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

L'utilisation du logiciel REVIT est un atout.

MISSION

L'agent-e participe à l'élaboration des dossiers techniques (Cahier Spécial des Charges, plans,..) relatifs aux travaux de techniques spéciales (Electricité, Sanitaires,...).

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une connaissance approfondie des matières liées à sa sphère d'activité (théorie, pratique, matériaux, produits, outils, machines, etc.) ;
- Avoir une connaissance approfondie des cahiers des charges types, du cahier général des charges des marchés de l'Etat et des règles y afférentes ;
- Avoir connaissance des normes et des consignes de sécurité inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation et être capable de réaliser des plannings de travail ;
- Savoir s'exprimer devant tout type de public et établir une communication claire et efficace ;
- Etre capable de réaliser des rapports techniques et tout autre document utile au service ;
- Réaliser des analyses (recueillir, relier et interpréter des données) et rédiger des rapports ;
- Travailler en équipe et en réseau, collaborer avec ses collègues et partenaires, contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Assurer le suivi de projets : concevoir, rédiger, coordonner et budgétiser ;
- Appliquer toutes les techniques liées au secteur d'activité, utiliser les équipements adéquats et les entretenir ;
- Utiliser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) ainsi que les outils informatiques spécifiques à la fonction (Autocad) et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Analyser et formuler des propositions constructives, réalistes et acceptables dans le respect du cadre légal et réglementaire, pouvoir mettre en œuvre des solutions techniques adaptées.

Savoir-être

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Posséder un esprit critique, se forger sa propre opinion en relativisant les informations disponibles ;
- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Faire preuve d'autonomie et être capable de définir les actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- S'auto-développer, se former en continu et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Comprendre et analyser les demandes émanant de différents services ;
- Concevoir et élaborer des plans ;
- Rédiger des cahiers des charges ;
- Analyser et approuver des fiches techniques, des offres et des états d'avancement ;
- Assurer un appui technique lors de l'exécution des chantiers ;
- Veiller à la bonne exécution des travaux ;
- 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.

N/RÉF
OFF/2023/027

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES
071/86.07.74
071/86.08.93
071/86.07.68

PAGE
1/2

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 3.346,40 € en début de carrière et de 4.877,08 € 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, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses 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.
- **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 ;
 - Plan de pension complémentaire.

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 ;
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi ;
- Espace Charleurope, « 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 **28/04/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire modèle 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis (et les annexes éventuelles), 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/2023/027 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution **13/04/2023** au **28/04/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/027

OFFRE D'EMPLOI DE CONCEPTEUR-RICE EN TECHNIQUES SPECIALES (F/H/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] H [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

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) [grid]

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/2023/027 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 [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,