

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI  
RESPONSABLE DU SERVICE « GESTION TECHNIQUE » (F/H/X)  
DIRECTION IMMOBILIERE

**Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type long ou assimilé et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.**

**La possession d'un master d'ingénieur-e (sciences industrielles, automatisation, électricité, électromécanique, mécanique, génie énergétique durable, ...) est un atout.**

### MISSION

L'agent-e participe à l'élaboration d'études en vue de l'exécution de travaux visant la rénovation et au réaménagement des bâtiments communaux afin de les rendre plus accessibles et plus conviviaux.

### COMPETENCES METIER

#### Savoir

- Maîtriser les aspects techniques de travaux relatifs aux bâtiments ;
- Maîtriser les législations et normes relatives aux techniques spéciales (RGIE, prévention incendie, sécurité ascenseur,...) ;
- Connaître les normes, cahier des charges type et cahier des charges général des marchés publics de travaux, fournitures et services ;
- Avoir des notions des règles de fonctionnement du budget communal ;
- Maîtriser et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale.

#### Savoir-faire

- Maîtriser les méthodes et techniques de management (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion de conflits, leadership, gestion de la qualité, etc.) ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc.) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail et celui de son équipe en fonction des priorités.

#### Savoir-être

- Faire preuve d'empathie, de bienveillance et d'un sens de l'écoute ;
- Prendre des initiatives, proposer des actions de prévention, de correction et d'amélioration ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie sur les intérêts particuliers ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un haut niveau de performance ;
- Etre le-la garant-e des bonnes relations entre son service et les autres services de l'administration ainsi qu'avec les partenaires externes.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Elaborer des études en vue de l'exécution de travaux non étudiés par les bureaux d'études de la Ville ou privés ;
- Rédiger des clauses techniques des cahiers spéciaux de charges pour les marchés publics dans son domaine d'activité ;
- Planifier et superviser les tâches et interventions du service et de l'équipe pour répondre à toutes les missions dans les délais impartis ;
- Participer à l'évaluation du travail de l'équipe ;
- Contrôler tous les dossiers établis par le service et contrôler la bonne adéquation entre l'étude réalisée, la situation existante et l'objectif poursuivi pour répondre à un problème posé (réalisation de travaux aux moindres coûts pour un objectif fixé) ;
- Apporter une aide technique aux technicien-ne-s et aux secteurs opérationnels constituant le service ;
- Veiller au suivi des remarques formulées en terme de sécurité pour l'utilisation des bâtiments et de protection des membres de l'équipe, soit par le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT), la Zone de secours Hainaut-Est (ZOHE), le Service Externe de Contrôle Technique (SECT) ou tout autre organisme ;
- Rédiger des lettres, actes, rapports techniques, formulaires, etc. ;
- Contrôler les métrés et les clauses techniques correspondants à une étude ;

- Instruire les dossiers (recherche, analyse, synthèse, avis) ;
- Assurer le suivi des aspects financiers (vérifier et valider les factures, rédiger des bons de commande,...) ;
- Echanger les informations avec le public et les autres services, internes ou externes ;
- Rédiger des cahiers de charges, clauses techniques et effectuer des demandes de prix et de rendez-vous avec les différents prestataires ;
- 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 sa fonction et du service.

### A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique A1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 € en début de carrière et de 5.647,58 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
  - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper et un résumé et commentaire de conférence ;
  - Une épreuve orale (éliminatoire) portant sur l'aptitude à diriger ;  
Pour être déclarés lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et 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 agents recrutés 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.
- **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.**

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/2023/081** - 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 à partir du 25/05/2023**