



APPEL A CANDIDATURES

La Commune de Brugelette recrute un agent technique en chef (h/f) à temps plein – Contrat à durée déterminée (6 mois) avec possibilité de CDI – D9 ou A1.

Objectif de la fonction

L'agent Technique en chef a pour mission d'assurer la bonne tenue du service Technique en collaboration avec l'assistant technique. Il/Elle contribue à une gestion efficace et performante des projets de rénovation et/ou construction des infrastructures communales.

En tant que conseiller en prévention, il a pour mission d'assister l'employeur dans l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et toutes les autres mesures et activités de prévention. Dans ce cadre, il rapporte directement au Directeur Général.

Au sein de l'Administration communale et sous la direction de la Directrice générale, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

Description des tâches liées à la fonction

En tant qu'agent technique en chef

- ✓ Gestion des projets liés aux voiries communales
- ✓ Elaboration de certains cahiers spéciaux des charges pour les marchés de travaux, de fournitures et de services, en ce compris l'analyse des offres.
- ✓ Gestion des dossiers du service des travaux et suivi des dossiers de subsides auprès des pouvoirs subsidiant.
- ✓ Gestion des projets de rénovation et/ou construction des infrastructures communales.
- ✓ Rédaction des délibérations du collège communal et du conseil communal et suivi des décisions.
- ✓ Gestion des bons de commandes et suivi des crédits budgétaires.
- ✓ Accueil du citoyen tant au téléphone qu'au bureau.

En tant que conseiller en prévention

- ✓ Coordonner l'activité du SIPPT ;
- ✓ Coordonner l'analyse permanente des risques, la politique de prévention globale et le plan annuel d'action ;
- ✓ Soutenir la politique de prévention de l'organisation concernant la sécurité au travail ;
- ✓ Rédiger des procédures en matière de sécurité et veiller à leur respect ;
- ✓ Procéder ou faire procéder à des analyses et des contrôles ;
- ✓ Élaborer et superviser les consignes et la signalétique de sécurité pour la protection des travailleurs et l'identification des matières dangereuses ;
- ✓ Rédiger des recommandations en matière d'équipements de protection ;

- ✓ Réaliser la vérification et le contrôle des équipements et des locaux ;
- ✓ Participer à l'élaboration des procédures d'évacuation des locaux, d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat ;
- ✓ Participer à l'organisation des premiers secours, des soins d'urgence aux travailleurs victimes d'accidents ou d'indisposition ;
- ✓ Prendre en charge des accidents de travail : analyse et examen des causes ;
- ✓ Coordonner la lutte contre l'incendie ;
- ✓ Informer et former le personnel en matière de prévention des accidents au travail (incendie, produits dangereux...) ;
- ✓ Rédiger des rapports mensuels, trimestriels et annuels et les fiches d'accidents du travail.
- ✓ Réaliser et tenir à jour les communications demandées par les pouvoirs publics.
- ✓ Tenir à jour la documentation relative à la législation, les documents prescrits, l'inventaire de certains appareils, produits dangereux ou préparations et points d'émission relatifs à la pollution de l'air et de l'eau.
- ✓ Analyser des situations complexes, évaluer les risques et formuler un avis clairement fondé où sont exposés tant les aspects légaux et techniques qu'opérationnels.
- ✓ Gérer l'organisation et le suivi pratique et intrinsèque des dossiers et projets qui vous sont confiés.

Autres tâches :

- ✓ Contribuer au respect du Règlement général sur la protection des données :
 - Se tenir informé de la réglementation (RGPD)
 - Participer à l'élaboration du registre de traitement
 - S'informer auprès du responsable des données (DPO)
 - Participer à la sécurisation des données à caractère personnel (mise en place de mesures qui tendent à la sécurisation des données à caractère personnel).
- ✓ Participer à l'élaboration du Programme stratégique transversal (P.S.T.) et à la réalisation des actions dans votre domaine de compétence.

Compétences et connaissances particulières jugées nécessaires pour cette fonction :

Compétences comportementales

- Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et/ou pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- Capacité d'utiliser toutes les fonctions des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.
- Respect de la réglementation en vigueur (connaissances administratives, notamment en matière de marchés publics, appliquer les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité, respect de la déontologie et de l'éthique).
- Capacité de travailler en équipe.
- Accomplir un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travailler de manière précise et rigoureuse.
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative).
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration).

- Capacité à mener à bien la coordination du service (gestion d'équipe).
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité).
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication).
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).
- Capacité à prendre des décisions.
- Disposer de capacités d'organisation, de méthode et de rigueur.
- Disposer de capacités d'analyse et de synthèse.
- Avoir une vue globale des diverses situations et une analyse fine de celles-ci.
- Faire preuve de polyvalence et de flexibilité.
- Avoir le sens des responsabilités.

Aptitudes techniques

- Être capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction.
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe.
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace.
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire - orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles.
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune. (CDLD)
- Aptitude en matière de communication (orale, écrite – rédaction et maîtrise de l'orthographe) et d'accueil.
- Capacité à comprendre les dispositions légales et réglementaires.

Profil recherché

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de l'enseignement universitaire à orientation technique en rapport avec la spécialité (bachelier en construction ou travaux publics, Master : ingénieur civil, ingénieur en construction, etc.)
- Être soucieux de la législation (les documents délivrés sont des documents officiels, ils engagent la responsabilité de l'Administration) et assimiler rapidement et efficacement l'information.
- Être capable de vulgariser le jargon technique.
- Détenir le permis de conduire B ainsi qu'un véhicule personnel.
- Avoir une expérience au sein d'un service technique représente un atout.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation Règlement général de Protection des Données (RGPD) et Code de Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) représente un atout.

Rémunération, conditions et avantages

- Prestations de 38h/semaine à raison de 7h36 par jour.
- En fonction du diplôme : Echelle de traitement D9 (20.280,17 – 29.556,56 brut non-indexé - Index 01/12/2023 : 203,99) ou Echelle de traitement A1 (22.032,79 – 34.226,06 brut non-indexé - Index 01/12/2023 : 203,99).
- Contrat à durée déterminée pour une période de 6 mois avec une possibilité de CDI si la personne convient.
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année.
- Minimum 26 jours de vacances annuelles.
- Abonnement à Pairi Daiza.

Conditions d'admission

- Être belge
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Être âgé de 18 ans au moins
- Être en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou de l'enseignement universitaire à orientation technique en rapport avec la spécialité (bachelier en construction ou travaux publics, Master : ingénieur civil, ingénieur en construction, etc.)

Programme d'examen

1° Epreuve écrite :

- a) Un résumé et commentaire d'un texte à caractère technique du niveau de l'Enseignement Supérieur de type court (20 points) ;
- b) Une épreuve écrite sur la connaissance de la loi sur les marchés publics (30 points) ;
- c) Une épreuve écrite sur des questions techniques et technologiques en relation avec la fonction, réalisation d'un plan et calcul s'il échet (50 points).

2° Une épreuve orale :

- a) Une conversation sur les connaissances techniques dans la gestion d'un chantier afin de juger de la maturité des candidat(e)s et d'apprécier leurs aptitudes à remplir la fonction (50 points).

Dépôt de candidature

Les candidatures avec la référence « **Recrutement - Agent technique en chef** » seront adressées au Collège communal de Brugelette au plus tard **pour le 14 janvier 2024**, le cachet de la poste faisant foi :

- soit par recommandé, Administration communale de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette),
- soit déposée au Service du Personnel, contre accusé de réception ;
- soit par courrier électronique contre récépissé (personnel@brugelette.be) ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour
- d'une lettre de motivation
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date - modèle A
- d'une copie du permis de conduire
- d'une copie du (des) diplôme(s) de l'enseignement supérieur de type court ou de l'enseignement universitaire à orientation technique en rapport avec la spécialité (bachelier en construction ou travaux publics, Master : ingénieur civil, ingénieur en construction, etc.)
- Une attestation de travail pour justifier de l'expérience utile à la fonction.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.