



**Maison communale  
114, rue Martin Sandron  
5680 – Doische**

### **Avis de recrutement**

**L'Administration Communale de DOISCHE recrute  
un agent technique en chef (H/F) (Echelle barémique D9)  
en qualité de chef de service pour le Service Technique Communal**

#### **A. Profil**

Sous l'autorité du Directeur général et en collaboration avec l'Echevin des Travaux (Bourgmestre), l'agent technique en chef (Chef du Service Travaux) gère l'organisation et la planification des différentes équipes d'ouvriers. Il rend compte des activités de celles-ci à l'Echevin des Travaux ou en cas d'absence de ce dernier, au directeur général.

L'agent technique en chef (Chef du Service Travaux) est responsable de l'organisation du travail et de la planification des interventions sur le patrimoine communal. A ce titre, il/elle veille à faire exécuter les travaux d'entretien courant ainsi que les réparations rendues nécessaires par les circonstances ou demandées par le Collège communal au niveau des bâtiments communaux, des espaces verts et espaces publics ainsi qu'au niveau de la voirie publique.

#### **Gérer les activités du Service Travaux**

- Assurer la répartition quotidienne et hebdomadaire des demandes de travaux et missions aux membres du service, en fonction des spécificités, des urgences et des moyens disponibles ;
- Etablir un planning des demandes d'intervention (y compris par une visite sur place si nécessaire) en fonction des priorités d'intervention ;
- Contrôler le bon déroulement des travaux et le respect des délais ;
- Gérer la garde hivernale ;
- Encadrer, conseiller et assister le brigadier du service dans l'exécution de ses missions et objectifs ;
- Assurer personnellement des travaux techniques

Cette liste de tâches est non exhaustive.

#### **Gérer les équipements et les ressources naturelles**

- Assurer les commandes et l'approvisionnement du matériel et matériaux utiles aux missions ;
- Préparer des propositions de budget en relation avec son service ;
- Assurer l'étude et la gestion complète des dossiers d'achat de matériel et de charroi (identifier les besoins, estimer les coûts, description technique, bons de commande,...) ;
- S'assurer que les infrastructures et le matériel mis à disposition soient respectés et entretenus correctement ;
- identifier et organiser les ressources nécessaires, humaines et matérielles, pour accomplir les tâches ;
- proposer et réaliser des améliorations dans l'organisation du travail ;
- informer les usagers et la hiérarchie du déroulement des travaux ;

Cette liste de tâches est non exhaustive

#### **Les compétences techniques demandées**

- maîtriser les connaissances théoriques et pratiques liées à sa fonction ;
- utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriées comme utiles la fonction ;
- justifier d'une expérience professionnelle dans la gestion d'équipe est un plus ;
- être disponible et flexible (prestations possibles le week-end, service de garde,...) ;

- faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (dans l'atteinte des objectifs et le respect des délais) ;
- capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie ;
- capacité à prendre des initiatives afin de réaliser les activités qui lui sont confiées ;
- capacité à juger du degré d'importance ou d'urgence de certaines situations et de certaines activités ;
- capacité à pouvoir gérer les conflits ;
- capacité à communiquer et collaborer de manière efficace avec ses collègues et sa hiérarchie ;
- faire preuve de polyvalence dans l'exercice de ses fonctions.

Cette liste est non exhaustive

### **L'agent technique en Chef devra, en outre**

- veiller à mettre à jour ses connaissances, à actualiser ses informations notamment en matière d'urbanisme, de sécurité et de marchés publics.
- assurer sa formation permanente en participant aux formations organisées par l'institution ou en proposant de suivre des formations à l'extérieur ;
- intégrer, dans la pratique professionnelle, les notes de service et instructions données ainsi que les formations suivies ;
- assurer la collaboration avec les autres services (urbanisme, énergie, ...) et les intervenants extérieurs et le cas échéant remettre des avis techniques dans le cadre des demandes de permis introduites au service d'urbanisme ;
- lire, comprendre et analyser des plans, des cartographies et des dessins techniques ;
- savoir rédiger un cahier des charges ;
- savoir réaliser des métrés ;
- rendre compte au Directeur général et à l'Echevin en charge des travaux ;
- Faire preuve de conscience professionnelle en acceptant et respectant les règles institutionnelles, en gardant le souci du respect de sa mission telle qu'elle est définie par l'autorité, démontrant par-là son professionnalisme ;
- Savoir communiquer correctement tant oralement que par écrit ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être particulièrement consciencieux dans son travail ;
- Être intègre et impartial ;
- Faire preuve de discrétion et de réserve ;

### **B. Votre profil**

- Etudes : Être titulaire d'un graduat ou d'un bachelier (enseignement supérieur de type court) obligatoirement orienté vers la construction ou travaux publics (bâtiment et/ou voirie).
- Permis de conduire :
  - Être titulaire obligatoirement d'un permis de conduire B
  - Être titulaire d'un permis de conduire C est un atout ou s'engager à l'obtenir dans les 2 ans de son engagement définitif (avec une prise en charge partielle communale). Si l'agent engagé quitte l'Administration endéans les 5 ans, la participation communale sera à rembourser.

### **C. Les conditions de recrutement exigées**

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Être âgé(e) de 18 au moins
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Disposer d'une expérience professionnelle similaire dans un pouvoir local est un atout
- Disposer d'un passeport APE à la date d'engagement (se renseigner auprès du service du Personnel)
- Habiter à proximité de l'Atelier communal est en plus
- Réussir les examens de recrutement :
  - Epreuve écrite (50 points) : Portant sur la formation générale et sur les compétences propres à la fonction.
  - Epreuve orale (50 points) : Consistant à un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité des candidats, leur présentation ainsi que la manière dont ils exposent leurs idées personnelles.

Pour pouvoir présenter l'épreuve orale, les candidats doivent obtenir au minimum 50 % des points lors de l'épreuve écrite. Les candidats retenus devront au minimum obtenir 60 % sur l'ensemble des deux épreuves.

#### **D. Le contrat proposé**

1. Contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée (si évaluation positive) ;
2. Régime de travail : Temps plein (38h/semaine)
3. Echelle RGB fonction publique selon le diplôme – niveau D9 (traitement annuel brut indexé au 01/01/2025 – Amplitude de 25 ans - Min. : 42.196,95 € – Max. : 61.498,33 €). Merci de contacter le Service du Personnel pour une simulation de salaire.
4. Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le secteur public ;
5. Pécule de vacances et un régime attractif de congés propre au secteur public (min. de 26 jours de congé pour un temps plein) ;
6. Prime de fin d'année ;
7. Chèques repas d'une valeur de 8 € ;
8. Mise à disposition d'un smartphone et d'un abonnement téléphonique
9. Possibilité de souscrire à une assurance soins de santé à tarif concurrentiel ;
10. Stabilité d'emploi et équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle ;
11. L'affiliation à un service social collectif proposant des offres et réductions commerciales avantageuses.

#### **E. Candidatures**

Le dossier de candidature ainsi que le formulaire de candidature à utiliser impérativement, disponible sur le site internet communal [www.doische.be](http://www.doische.be) sont à adresser, sous pli recommandé ou remise de la main à la main contre récépissé, **à l'adresse suivante à Monsieur le Directeur général, Sylvain Collard, rue Martin Sandron 114 – 5680 Doische au plus tard le 29 avril 2026.**

Le formulaire de candidature devra comporter les pièces suivantes :

1. Annexe 1 : Une lettre de motivation
2. Annexe 2 : Un curriculum vitae
3. Annexe 3 : Une copie du diplôme
4. Annexe 4 : Un extrait de casier judiciaire modèle 1 (modèle 595) daté de moins de 3 mois à la date d'envoi de la candidature
5. Annexe 5 : Une copie recto/verso de la carte d'identité
6. Annexe 6 : Une copie du permis de conduire

En fonction du nombre de candidats et de leur profil, le Collège se réserve le droit de procéder à une présélection des candidatures avant l'épreuve écrite. Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

Toute candidature envoyée par courrier électronique ne sera pas prise en compte.

**Fait à Doische, le 16 février 2026**

**Par le Collège,**

**Le Directeur général,  
Sylvain Collard**

**Le Bourgmestre,  
Pascal Jacquiez**