



L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN AGENT TECHNIQUE (H/F) ESPACE VERT & PROPRETE POUR LA REGIE TECHNIQUE

Descriptif de la fonction :

Sous l'autorité du chef de bureau technique, l'agent technique gère l'organisation et la planification des différentes équipes d'ouvriers.

L'agent technique est responsable de l'organisation du travail et de la planification des interventions sur le patrimoine communal.

À ce titre, il veille à faire exécuter les travaux d'entretien courant ainsi que les interventions rendues nécessaires par les circonstances ou demandées par le chef de bureau technique.

Activité du service

- Entretien des espaces verts et espaces publics (tonte des gazons, traitements, arrosages...).
- Nettoyage des espaces et voies publiques (bandes de roulement, trottoirs, espaces verts).
- Désherbage et traitement des massifs et plantations.
- Taille, élagage des arbustes et arbres.
- Confection de massifs arbustifs et floraux.
- Création des nouveaux espaces verts et engazonnement.
- Mise en œuvre de projets liés à la biodiversité.
- Gestion des plantes invasives.
- Entretien des cimetières et des cours d'écoles.
- Nettoyage manuel (balayage manuel, ramassage des papiers gras à la pince, aspiration) et mécanique de l'espace public (laveuse, balayeuse).
- Désherbage des trottoirs (débroussailleuse, binette) et ramassage des feuilles mortes (ramassage manuel, soufflage, aspiration).
- Nettoyage du mobilier urbain
- Ramassage et évacuation des dépôts sauvages.
- Vidange des poubelles publiques.
- Confection et mise en œuvre de décorations liées aux manifestations festives (marché de Noël, Pucelette, ...)
-

Vos missions

- superviser, planifier et organiser l'ensemble des actions conduites au sein des différentes équipes pour contribuer au maintien de l'état de l'espace public et assurer un cadre de vie de qualité aux citoyens ;
- coordonner et gérer les opérations d'entretien en garantissant leur bonne exécution ;
- encadrer, conseiller et assister le brigadier du service dans l'exécution de ses missions et objectifs ;
- analyser et évaluer les priorités d'interventions ;
- contrôler les activités du service ;
- organiser les plannings d'interventions des équipes ;
- assurer les commande et l'approvisionnement du matériel et matériaux utiles aux missions ;
- inventorier les besoins en matériel et marchandises ;
- gérer et organiser l'utilisation matériel et du charroi ;
- assurer la sécurité du personnel et veiller au respect des normes de sécurité (matériel, chantiers, ...) ;
- effectuer des métrés et croquis;
- 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 activités;
- proposer des travaux d'entretien, de réparation ou d'amélioration jugés nécessaires ;
- collaborer avec les différents services de l'administration ;
- participer à l'organisation des activités festives de la commune ;
- participer au rôle de garde.

Cette liste de tâches est non exhaustive

Compétences spécifiques :

- 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 ;
- 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 traite 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

Votre profil :

Etudes : Être titulaire d'un graduat ou d'un bachelier orienté vers la construction ou travaux publics OU d'un graduat ou d'un bachelier dans un autre domaine (mais avec expérience exigée) OU d'un diplôme CESS technique (mais avec expérience exigée)

Expérience : Expérience exigée dans l'encadrement d'équipes techniques de 5 ans pour les candidats porteur d'un bachelier dans un autre domaine autre que construction ou travaux publics OU d'un diplôme CESS technique.

Permis de conduire : **B (obligatoire)**

Votre contrat :

Contrat à durée déterminé de 6 mois (Avec possibilité d'un CDI si CDD concluant)

Régime de travail : Temps plein (36h/sem.)

Rémunération : échelle D9 ou D7 ou D6 (en fonction du diplôme)

Avantage : Chèques-repas

Conditions de recrutement :

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs
- Posséder le permis de conduire B
- Réussir les examens de recrutement
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

Documents à fournir :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire modèle 1
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège des Bourgmestres et Echevins de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 02 janvier 2023. (***le cachet de la poste faisant foi***).

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités auprès de l'Administration communale, Carré Yvon BIEFNOT, 14, rue du Pont d'Arcole, 7340 COLFONTAINE ou en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DEGHILAGE) en ce qui concerne la procédure de recrutement.

La commune de Colfontaine mène une politique de **diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes.**

Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.