



OFFRE D'EMPLOI :

CHEF DE BUREAU TECHNIQUE (M/F/X)

L'Administration Communale de Colfontaine recrute sous contrat à durée indéterminée un Chef de bureau technique pour son service Bureau d'étude(m/f/x).

CONTEXTE

Le Chef de bureau technique est sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Technique. Il est responsable du service Bureau d'études et de la cellule « Marchés publics » qui comportent 5 agents techniques.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSION

En tant que chef (fe) de bureau technique, vous êtes chargé, sous l'autorité directe du Directeur Technique, de diriger le service Bureau d'étude.

Vous élaborez et instruisez les projets de travaux d'investissement qui relèvent principalement du budget extraordinaire de la commune.

Vous supervisez et coordonnez l'ensemble des activités techniques, administratives et financières de votre service en définissant les priorités et en élaborant des procédures en vue de faciliter la compréhension des collaborateurs et de simplifier les méthodes de travail.

Vous analysez les demandes, les besoins et problèmes rencontrés sur la commune afin d'y apporter des solutions techniques. Vous vous assurez du contrôle d'exécution des chantiers.

Vous contribuerez à l'efficacité et l'efficience de vos équipes en les accompagnant dans l'analyse et la résolution des problèmes rencontrés.

Vous supervisez également une cellule des marchés publics qui en collaboration avec les différents services de la commune assure la gestion des dossiers requérant la passation de « marchés publics » de fournitures, de services ou de travaux.

ACTIVITÉS

- Analyser les demandes et projets émanant du Collège Communal et apporter un éclairage technique
 - Définir les besoins en matière de marchés publics
 - Etudier les demandes des agents, du Collège communal et des services commanditaires.
 - Budgétiser les coûts des projets de construction et rénovation des infrastructures de l'administration.
 - Concevoir, rédiger et instruire des dossiers de travaux.
 - Coordonner la planification des travaux annuels et pluriannuels de construction ou rénovation des infrastructures de l'administration
 - Communiquer sur les états d'avancement des dossiers et projets
 - Déléguer les responsabilités et le travail aux membres du service
 - Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des travaux et interventions techniques.
 - Développer une vision globale et stratégique des chantiers
 - Fixer des objectifs opérationnels, collectifs et individuels du service et de ses membres
 - Proposer et ou appliquer les modifications de procédures ou d'amélioration technique utiles à la bonne conduite des chantiers et adaptées aux contraintes du terrain
 - Valider les solutions techniques à mettre en œuvre pour un résultat durable et de qualité tout en sauvegardant les intérêts financiers de la commune
 - Veiller à l'application de la législation en vigueur dans une administration publique et se tenir informé des modifications de celles-ci
 - Assurer la gestion du budget extraordinaire notamment en assurant le suivi de l'utilisation de crédits, la préparation des budgets extraordinaires
 - Organiser la distribution des responsabilités et des compétences au sein du service.
- Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

PROFIL

Compétences comportementales

- **AGIR AVEC INTÉGRITÉ ET PROFESSIONNALISME** : J'ai le sens du service public et en respecte les grands principes. J'agis dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Je veille à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **ÊTRE ORIENTÉ RÉSULTATS** : Je mets de l'énergie et me montre déterminé à réaliser mes objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **COOPÉRER** : Je travaille avec d'autres à la réalisation d'objectifs. Je partage les ressources et agis en me montrant soutenant et solidaire.

- **ANALYSER** : J'identifie, étudie et traite de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte / la dynamique / les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations.
- **DÉCIDER** : J'arrête un choix après avoir analysé la situation et détermine les objectifs et le plan d'actions.
- **NÉGOCIER** : Je participe à la recherche d'un accord commun / une solution mutuellement acceptable par les parties concernées, en tenant compte des moyens, contraintes et objectifs.
- **DIRIGER UNE ÉQUIPE** : Afin d'atteindre les objectifs fixés, je pilote et motive mes collaborateurs et œuvre à la coopération entre eux. Je prends les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe.
- **ACCOMPAGNER / COACHER** : Je soutiens des actions et guide des personnes, de façon individuelle ou en équipe, afin de leur permettre de se développer.

Compétences techniques

- Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD)
- Législation en matière de marchés publics
- Loi sur le bien-être au travail (en ce compris les aspects de prévention des risques psychosociaux)
- Gestion de portefeuille de projets
- Gestion des subsides auxquels peut prétendre la Commune
- Animation et conduite de réunion
- Utilisation de logiciels afin d'effectuer le reporting et le monitoring aux instances décisionnelles (e.a. tableaux de bords, suivi des indicateurs, etc.)
- Compréhension du budget communal
- Capacité à faire preuve de réserve

NOTRE OFFRE

- Barème A1 - Rémunération annuelle brute de min. 22.032,79 € - max 34.226,06 € (à l'indice-pivot 138.01) en fonction de l'expérience reconnue
- Avantages extra-légaux (chèques-repas, assurances hospitalisation)
- Horaire variable

Conditions d'accès

1. Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction visée ; le comportement approprié sera vérifié au moyen d'un extrait de casier judiciaire ne remontant pas à plus de trois mois ;
2. Être belge ou ressortissant de l'U.E. ;

3. Être porteur d'un diplôme de l'enseignement universitaire de type long ou assimilé (dans le domaine de la construction) vos connaissances et votre expérience doivent vous permettre de dialoguer efficacement avec les différents collaborateurs techniques ;
4. Être titulaire du permis de conduire B
5. Satisfaire aux épreuves organisées par la Commune qui seront communiqués lors de la convocation à l'examen.

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., extrait du casier judiciaire (modèle 1), copie du diplôme, copie R/V carte d'identité et copie du permis de conduire) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes 22 au plus tard le 19 novembre 2021 (**le cachet de la poste faisant foi**).

Seules les candidatures introduites dans les délais et dont les annexes sont complètes seront prises en compte.

Une séance d'information sur le poste sera organisée le **16 novembre 2021 à 18h00** à la Salle Armand Simon, Rue du Pont d'Arcole, 14, 7340 Colfontaine. Pour assister à cette séance, veuillez-vous inscrire au préalable en téléphonant au 065/88.74.12 (Mme DEGHILAGE).

POLITIQUE DE DIVERSITE

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.