L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

UN AGENT TECHNIQUE (H/F)

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. Il/elle rend compte des activités de celles-ci au chef de bureau technique ou en cas d'absence de ce dernier, au directeur technique.

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

À 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 chef de bureau technique pour :

- Améliorer et maintenir les bâtiments communaux en état de fonctionnement et assurer la sécurité et l'opérationnalité des infrastructures pour les occupants.
- Améliorer et maintenir les espaces verts et espaces publics en bon état de conservation, de sécurité et de propreté afin d'assurer un cadre de vie de qualité aux citoyens.
- Améliorer et maintenir la voirie publique, les différentes signalisations, l'ensemble du réseau des égouts et des ouvrages d'art en bon état de conservation, de sécurité et de propreté afin d'en assurer l'opérationnalité pour l'ensemble de ses usagers.

L'agent sera amené à :

- superviser, planifier et organiser l'ensemble des actions conduites au sein des différentes équipes pour contribuer au maintien de l'état du patrimoine public (voiries, bâtiments et plantations) ;
- coordonner et gérer les chantiers de travaux d'entretien en garantissant leur bonne exécution ;
- encadrer, conseiller et assister les brigadiers du service dans l'exécution de leurs missions et objectifs ;
- analyser et évaluer les priorités d'interventions ;
- contrôler la réalisation des travaux ;
- organiser les plannings d'intervention des équipes ;
- assurer les commande et l'approvisionnement du matériel et matériaux utiles aux missions ;
- assurer la sécurité du personnel;
- 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 travaux ;
- proposer des travaux d'entretien, de réparation ou d'amélioration jugés nécessaires ;
- participer à l'organisation des activités festives de la commune.

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 obligatoirement orienté vers la construction ou travaux publics.

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

Votre contrat :

Contrat à durée déterminé de 6 mois (avec possibilité de prolongation)
Régime de travail : Temps plein (36h/sem.)
Rémunération : échelle D9
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.

<u>Documents à fournir</u> :

- 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

<u>Candidatures</u> :

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 Bourgmestre et Echevins de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 14 novembre 2022. ***(le cachet de la poste faisant foi).***

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

Une séance d'information sur le poste sera organisée le 08/11/2022 **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).

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.