L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE UN(E) ATTACHE(E) SPECIFIQUE POUR SON SERVICE BUREAU D'ETUDE (M/F/X)

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES

MISSION

En tant qu'attaché(e) spécifique au bureau d'étude, vous êtes chargé, sous l'autorité du Directeur Technique, d'élaborer et d'instruire les projets de travaux d'investissement qui relèvent principalement du budget extraordinaire de la commune.
Vous élaborez les clauses techniques et administratives des projets de travaux (voirie et bâtiment) en veillant au respect des règles en matière de marchés publics.
Vous supervisez et coordonnez les travaux dont vous avez la charge.

ACTIVITÉS

- Analyser les demandes et projets émanant du Collège Communal et apporter un éclairage technique.
- Budgétiser les coûts des projets de construction et rénovation des infrastructures de l'administration.
- Elaborer les clauses techniques et administratives des projets de travaux en veillant au respect des règles en matière de marchés publics.
- Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des travaux et interventions techniques.
- Valider les solutions techniques à mettre en œuvre pour un résultat durable et de qualité tout en sauvegardant les intérêts financiers de la commune.
- Communiquer sur les états d'avancement des dossiers et projets.
- Gérer les commandes, les états d'avancement et vérifier les factures.
- Etablir les métrés et les estimatifs.
- Gérer administrativement les dossiers de travaux.
- Travailler en étroite collaboration avec les agents du bureau d'études et des autres services.
- Assurer la surveillance, le suivi et le contrôle rigoureux des chantiers.
- Assurer le contrôle régulier, voire journalier, quantitatif et qualitatif des travaux réalisés en tenant à jour les documents administratifs.
- Assurer le suivi des états d'avancements et des décomptes finaux.
- Constituer les dossiers techniques (plans d'exécutions, fiches techniques, …).
- Vérifier sur le terrain que les travaux sont exécutés conformément aux exigences techniques et légales fixées par le pouvoir adjudicataire.
- Participer aux réunions de chantier.
- Assurer le respect du planning.
- Rédiger des notes, courriers, rapports Collège et PV de réunions.
- Echanger sur les problématiques rencontrées dans l'exécution du travail.
- Informer la hiérarchie des problèmes rencontrés et besoins du service.

- 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 s'assurant le suivi de l'utilisation de crédits, la préparation des budgets extraordinaires.

Cette liste n'est pas exhaustive.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Code de la démocratie locale et de la décentralisation (CDLD)
- Connaissances techniques en matière de construction et rénovation (voirie, bâtiment)
- 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
- Capacité de s'adapter à une grande variété de situations et d'interlocuteurs

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

NOTRE OFFRE

- Contrat à durée indéterminée
- Barème A1sp - Rémunération annuelle brute de min. 22.032,79 € - max 34.226,06 € (non indexé) en fonction de l'expérience reconnue
- Avantages extra-légaux :
    - Chèques-repas
    - Assurance hospitalisation
- Horaire variable
- Temps plein (36h/semaine)

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 ;
6. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement.

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) datant de moins de 6 mois, 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 **10 avril 2024 (le cachet de la poste faisant foi).**

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

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 DUTRIEUX) en ce qui concerne la procédure de recrutement.

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.