



APPEL PUBLIC

Un(e) agent(e) technique D7 ou D9

MISSIONS

L'agent technique (m/f) participe à l'élaboration et au suivi tant administratif que technique des dossiers de travaux, de fournitures et de services. Il/elle collabore à cet effet avec le service Finances et le service Marchés publics.

Il/Elle est en charge de l'exécution et du suivi des dossiers et chantiers qui lui sont confiés par le Collège communal. Dans ce contexte, il/elle vérifie contrôle le respect de la réglementation, des cahiers des charges et des procédures de marchés publics. Il/elle participe aux réunions de chantier ; il/elle vérifie les états d'avancements et les factures, rédige les courriers nécessaires de même que les rapports au Collège communal.

ACTIVITÉS

Sous l'autorité du chef du pôle technique, les missions de l'agent technique se déclinent dans les activités suivantes :

- ✓ Analyser la faisabilité (technique, financière, ressources RH, planning) des projets qui lui sont soumis:
 - Déterminer le déroulement des opérations nécessaires à la réalisation des travaux.
 - Déterminer les moyens matériels et humains nécessaires à la mise en œuvre des travaux en accord avec les spécialistes.
 - Estimer les délais de réalisation des différentes étapes du chantier.
- ✓ Rédiger les clauses techniques des cahiers des charges dont l'étude lui est confiée, établir les plans (selon le type de dossier), les métrés et estimatifs y relatifs.
- ✓ Analyser les offres reçues, en rédiger le rapport technique en vue de l'attribution du marché, en synergie avec le service Marchés publics.
- ✓ Examiner la conformité des cahiers des charges (partie technique – plans – métré et estimatif) dont l'étude a été confiée à des prestataires externes.
- ✓ Assurer le suivi technique et administratif des chantiers de travaux, de l'ouverture à la réception des travaux :
 - participer aux réunions de chantier en y défendant les intérêts de la Commune

- Evaluer les ajustements nécessaires et en faire rapport à l'autorité compétente.
 - Gérer les risques liés aux chantiers et travaux en cours.
 - S'assurer du respect des délais et du cadre budgétaire.
 - S'assurer du respect du cahier des charges et contrôler l'état d'avancement des travaux.
- ✓ Assurer les contacts avec les différents intervenants aux dossiers (responsables des pouvoirs subsidiants, auteurs de projet, entreprises, fournisseurs, contrôleurs de travaux, ...).

COMPÉTENCES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (traitement de texte et tableur);
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les réglementations et délais ; ✓ La connaissance en matière de dessin constitue un sérieux atout ; ✓ Savoir rédiger un courrier, un PV de réunion et des rapports.
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ; ✓ Sens de l'organisation ; ✓ Aisance relationnelle.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

- Être belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Être titulaire, au minimum, d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (E.T.S.S. ou C.T.S.S.) dans une des qualifications requises (spécialités : constructions civiles - travaux publics ou bureau d'études ou tout autre diplôme dont la spécialité correspondrait (ex. : dessin d'architecture, ...) .
- Une expérience professionnelle de ce type constitue un sérieux atout.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut : contractuel
- Contrat : durée déterminée de 12 mois

- Horaire : temps plein (38h/semaine)
- Salaire de la fonction :
 - Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public ;
 - Rémunération selon l'échelle barémique **D7** (pour les titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur technique) ou **D9** (pour les titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court).
- Avantages : allocation de fin d'année, jours de congés extra-légaux, 2^e pilier de pension pour les agents contractuels, octroi de chèques-repas (4,50€).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV et copie du diplôme - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (celine.lamand@yvoir.be) **le plus rapidement possible et au plus tard pour le 30 juin 2022.**

Personne de contact : Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - celine.lamand@yvoir.be)

ÉPREUVES

Considérant l'urgence, les autorités se réservent le droit :

- d'analyser, au fur et à mesure de leur réception, les candidatures reçues et de recevoir les candidats répondant aux exigences générales inhérentes à la fonction pour un entretien oral portant sur les connaissances professionnelles utiles pour la fonction et sur les motivations du (de la) candidat(e);
- de procéder, dans les meilleurs délais, à l'engagement du (de la) premier(e) candidat(e) répondant aux exigences du poste vacant.