



## APPEL PUBLIC

### Un(e) contremaître pour le Service Travaux

#### MISSION

L'Administration communale d'Yvoir procède au recrutement d'un contremaître (h/f/x) dont la mission consistera à assurer le suivi des demandes d'intervention et contrôler l'exécution des travaux réalisés par les différentes équipes d'ouvriers sur le terrain.

#### ACTIVITÉS

Sous la responsabilité du chef du pôle technique et en collaboration avec la cellule administrative :

##### **Gestion des chantiers communaux :**

- ✓ Assurer le suivi des demandes d'intervention et des chantiers ;
- ✓ Estimer les ressources (matérielles et humaines) utiles et nécessaires à la mise en œuvre et au bon déroulement des projets ;
- ✓ Contrôler la bonne exécution des missions confiées aux équipes sur le terrain jusqu'à la réalisation finale des travaux ;
- ✓ Veiller à la sécurité des équipes sur les chantiers (en collaboration avec la Conseillère en Prévention) ;
- ✓ Etablir des métrés et des estimations pour les travaux à réaliser ;
- ✓ Apporter une aide logistique aux différentes équipes sur le terrain.

##### **Gestion des équipes :**

- ✓ Assurer la gestion courante et le contrôle des équipes (une trentaine d'ouvriers) ;
- ✓ Gérer les congés des agents ;
- ✓ Relayer les besoins de formation des agents au Service technique suite aux constats effectués sur le terrain ;
- ✓ Participer à l'évaluation des agents.

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

<i>Savoir :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Connaissances du fonctionnement de l'Institution communale ;</li><li>✓ Maîtrise technique d'au moins d'un des métiers du secteur du bâtiment ou des travaux publics.</li></ul>
<i>Savoir-faire :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Respecter les réglementations et délais ;</li><li>✓ Savoir rédiger un courrier, une note d'information, un rapport ;</li><li>✓ Pouvoir donner des instructions claires ;</li><li>✓ Pouvoir présenter un avis technique de manière à ce qu'il soit compris par tous ;</li><li>✓ Savoir décrypter des documents techniques ou spécifiques en rapport avec la fonction ;</li><li>✓ Maîtriser les techniques en matière de gestion de conflits et de gestion d'équipe.</li></ul>
<i>Savoir-être :</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ;</li><li>✓ Sens de l'accueil et de l'écoute ;</li><li>✓ Sens de l'organisation ;</li><li>✓ Relationnel : avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'entraide ;</li><li>✓ Autonomie : s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilités définies ;</li><li>✓ Etre consciencieux et méticuleux ;</li><li>✓ Communication écrite et orale aisées ;</li><li>✓ Capacité d'adaptation aux changements.</li></ul>

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

- Etre 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 ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Être titulaire, au minimum, du certificat d'études techniques secondaires supérieures ;
- Avoir une expérience récente dans une fonction d'encadrement d'équipes d'ouvriers ou en tant qu'indépendant/chef d'entreprise du secteur du bâtiment ou des travaux publics constitue un sérieux atout ;

- Être polyvalent et disposer d'une certaine expérience des métiers du bâtiment, de la voirie et des espaces verts ;
- Disposer du permis B (les permis BE, C ou CE sont des atouts).

## INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut : contractuel
- Contrat : contrat à durée indéterminée
- Horaire : temps plein (38h/semaine réparties du lundi au vendredi), horaire flexible
- 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** (une simulation peut être réalisée sur simple demande)
- Avantages :
  - o Horaire flexible (plages obligatoires et plages variables) ;
  - o Allocation de fin d'année ;
  - o Régime de congés et jours de congés légaux/extra-légaux avantageux ;
  - o Pension complémentaire pour les agents contractuels ;
  - o Octroi de chèques-repas (4,5€) ;
  - o Intervention dans les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun ou de la bicyclette ;
  - o Possibilité de suivre des formations ;
  - o Véhicule de fonction.

## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Sous peine de nullité, les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV, extrait de casier judiciaire récent - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND ([celine.lamand@yvoir.be](mailto:celine.lamand@yvoir.be)) **au plus tard pour le 11 octobre 2023**. Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable.

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

## ÉPREUVES

Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du (de la) candidat(e), de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction et permettant d'évaluer sa capacité à diriger.