APPEL PUBLIC

Un(e) agent(e) technique D7 avec constitution d'une réserve de recrutement

La commune et le CPAS d'Yvoir procèdent à la constitution d'une réserve de recrutement d'agents techniques(e)s niveau D7. Selon ses besoins, l'Autorité communale/du CPAS compétente pourra recourir à cette réserve de recrutement pour l'engagement de personnel contractuel ou statutaire. La validité de cette réserve est de trois ans et peut être prolongée par décision motivée du Conseil communal pour une durée de deux ans.

MISSIONS

L'agent technique chargé des bâtiments (m/f) gère le suivi administratif et technique des dossiers de travaux (d'entretien et de réparation des bâtiments de l'administration et de leurs installations techniques), de fournitures et de service, de commande, de gestion des stocks. Il/elle vérifie les factures, rédige des courriers et des notes au Collège. Il/elle développe la stratégie liée à la coordination des travaux et contrôle le respect de la réglementation, des cahiers des charges et des procédures de marchés publics. Il/elle informe les commanditaires de l'état d'avancement de leurs demandes d'intervention technique et analyse le meilleur moyen d'y répondre.

ACTIVITÉS

Sous la responsabilité de la Direction générale :

- ✓ Analyser la faisabilité du projet de construction.
- ✓ Etudier le cahier des charges et ses clauses techniques particulières.
- ✓ Etudier les dossiers techniques des travaux à effectuer.
- ✓ Etudier les plans des architectes.
- ✓ Examiner les possibilités techniques avec les ingénieurs, les architectes, face aux problématiques de terrain.
- ✓ Anticiper les problématiques qui peuvent se présenter dans le contexte d'exécution des travaux.
- ✓ Budgétiser le financement du chantier.
- ✓ Coordonner la signalisation temporaire du chantier.
- ✓ Coordonner Les interventions des sous-traitants.
- ✓ Coordonner les projets de construction.
- ✓ Coordonner l'intervention de tous les intervenants du chantier.
- ✓ Déléguer les responsabilités aux intervenants du chantier.
- ✓ 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.
- ✓ Développer une vision globale et stratégique du chantier.
- ✓ Estimer les délais de réalisation des différentes étapes du chantier.
- ✓ Evaluer les ajustements nécessaires.

- ✓ Gérer les risques liés aux chantiers et travaux en cours.
- ✓ Contrôler la performance énergétique des bâtiments (PEB)
- ✓ Détecter les pathologies de la construction.
- ✓ S'assurer de du respect des délais et du cadre budgétaire.
- ✓ S'assurer de du respect des normes incendie.
- ✓ S'assurer de du respect du cahier des charges et contrôler l'état d'avancement des travaux.
- ✓ S'assurer de la bonne gestion des déchets de construction.
- ✓ Sécuriser le chantier.
- ✓ Assurer le suivi des appels d'offres.
- ✓ Assurer le suivi technique et administratif d'ouverture et de réception du chantier.
- ✓ Organiser le travail et sa distribution sur le chantier.
- ✓ Planifier l'approvisionne des matériaux sur le chantier.
- ✓ Planifier la préparation et l'exécution du chantier.
- ✓ Planifier les réunions de chantiers.
- ✓ Prioriser les travaux en fonction de l'importance et de l'urgence.
- ✓ Mener les réunions de chantiers.
- ✓ Négocier avec les sous-traitants.
- ✓ S'affirmer face aux différents intervenants du chantier.
- ✓ Se soucier de la qualité des travaux effectués.
- ✓ Superviser les techniciens et ouvriers qui interviennent sur le chantier.
- ✓ Informer et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- ✓ Lire des plans et des métrés.
- ✓ Contacter les fournisseurs.
- ✓ S'entretenir avec les fournisseurs, citoyens, commanditaires, contrôleurs de travaux...
- ✓ Visiter les chantiers

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoir :	✓ Excellentes connaissances du fonctionnement de l'Institution communale/du CPAS et de ses procédures internes ; ✓ Excellentes connaissances de l'outil informatique (traitement de texte et tableur) ; ✓ Excellente orthographe.
Savoir-faire :	✓ Respecter les réglementations et délais ; ✓ Savoir rédiger un courrier, un PV de réunion, une note d'information et des rapports ; ✓ Avoir la capacité d'être polyvalent afin de pallier les absences ; ✓ Planifier des tâches (souvent très variables) ; ✓ Disposer d'une certaine flexibilité dans l'exécution des tâches ; ✓ Prioriser des tâches.

Savoir-être :	✓ Sens aigu de la déontologie et de l'intérêt général ; ✓ Sens de l'accueil et de l'écoute ; ✓ Sens de l'organisation ; ✓ Relationnel : avoir la capacité de travailler en équipe et faire preuve d'entraide ; ✓ Autonomie : s'organiser en prenant des initiatives dans le cadre de responsabilités définies ; ✓ Etre consciencieux et méticuleux ; ✓ Communication écrite et orale aisées ; ✓ Capacité d'adaptation aux changements.

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 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, ...) délivré par un établissement d'enseignement technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat Fédéral ou par la Communauté Française ou délivré par un jury constitué par le Gouvernement ou la Communauté Française

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut : contractuel ou statutaire
- 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 (min. 17.275,71 € - max. 27.745,87€)
- Avantages : allocation de fin d'année, jours de congés extra-légaux, 2e pilier de pension pour les agents contractuels, octroi de chèques-repas (4€).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Sous peine de nullité, les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV, extrait de casier judiciaire récent (- de 3 mois), copie du diplôme et éventuellement passeport APE valide délivré par le FOREM - sont à adresser par courrier électronique ou postal au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (Rue de l'Hôtel de Ville, n°1 à 5530 YVOIR – celine.lamand@yvoir.be) **au plus tard pour le 30 juin 2019.** Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable (date de la poste ou du courriel faisant foi).

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

ÉPREUVES

- Une épreuve écrite permettant d'apprécier les capacités orthographiques et rédactionnelles et portant sur les matières utiles pour la fonction ;
- 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 de déceler les connaissances générales du fonctionnement de la commune.

Chaque épreuve sera cotée sur 50 points.
Au total, les candidats doivent obtenir 60 % des points au minimum.

Pour le Conseil communal,

La Directrice générale, **Le Bourgmestre,**

J. LECOCQ **P. EVRARD**